



**KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 5/U/SKB/2000
NOMOR : 148A TAHUN 2000**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PAMONG BUDAYA DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WAS PAN/9/1999, telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - b. bahwa untuk kelancaran dan keseragaman pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3470);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 19);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3545);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara;
13. Keputusan Presiden Nomor 355/M Tahun 1999 mengenai pembentukan Kabinet periode 1999-2004;

14. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999;
15. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Pamong Budaya adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembinaan kebudayaan.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi jabatan fungsional Pamong Budaya adalah pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 17 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999, yaitu :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional atau pejabat yang ditunjuk bagi Pamong Budaya Madya yang berada di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dan instansi lainnya yang memiliki Pamong Budaya;
 - b. Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan Nasional atau pejabat yang ditunjuk bagi Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pamong Budaya Penyelia dan Pamong Budaya Pertama sampai dengan Pamong Budaya Muda di lingkungan Unit Pelaksana Teknis yang pembinaan administrasinya berada di bawah Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan Nasional;
 - c. Pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk bagi Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pamong Budaya Penyelia dan Pamong Budaya Pertama sampai dengan Pamong Budaya Muda di lingkungan instansi masing-masing di luar Departemen Pendidikan Nasional;

- d. Sekretaris Wilayah Daerah Propinsi atau pejabat yang ditunjuk bagi Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pamong Budaya Penyelia dan Pamong Budaya Pertama sampai dengan Pamong Budaya Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi maupun Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota masing-masing;
 - e. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional bagi Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan dan Pamong Budaya Penyelia yang berada di Unit Pelaksana Teknis yang pembinaan administrasinya berada di bawah Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional masing-masing;
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi Pamong Budaya Pelaksana yang berada di Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
3. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi kerja yang telah dicapai oleh Pamong Budaya dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pamong Budaya.
 4. Tim Penilai Angka Kredit adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pamong Budaya.
 5. Pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai adalah pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999, yaitu :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan Nasional untuk Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - c. Pimpinan Instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk untuk Tim Penilai Instansi;
 - d. Sekretaris Wilayah Daerah Propinsi Tingkat I atau pejabat yang ditunjuk untuk Tim Penilai Daerah;
 - e. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional untuk Tim Penilai Wilayah;
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk Tim Penilai Unit.
 6. Pemimpin unit kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit disampaikan setelah menurut perhitungan sementara, Pamong Budaya yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada lampiran I dan II Keputusan Bersama ini.

- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Pamong Budaya harus dilampiri dengan foto kopi atau salinan sah bukti-bukti prestasi mengenai :
- a. Kegiatan pembinaan di bidang kesejarahan;
 - b. Kegiatan pembinaan di bidang nilai budaya;
 - c. Kegiatan pembinaan di bidang kesenian;
 - d. Kegiatan pembinaan di bidang permuseuman;
 - e. Kegiatan pembinaan di bidang kepurbakalaan;
 - f. Kegiatan pembinaan di bidang bahasa dan sastra;
 - g. Kegiatan pengembangan profesi; dan
 - h. Kegiatan penunjang tugas Pamong Budaya.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat disampaikan setelah Pamong Budaya yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, dengan ketentuan :
- a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juni tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Pamong Budaya harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Keputusan Bersama ini, dengan ketentuan asli penetapan angka kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputy Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan, dan tembusan disampaikan kepada :
- a. Pamong Budaya yang bersangkutan;
 - b. Pimpinan Unit Kerja Pamong Budaya yang bersangkutan, dan
 - c. Sekretaris Tim Penilai Pamong Budaya yang bersangkutan.
- (3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam Pasal 2 ayat (3) tersebut di atas, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah atasan setingkat lebih tinggi dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana ditentukan dalam Pasal 17 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999.
- (4) Spesimen tandatangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputy Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (5) Apabila terdapat penggantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat baru dimaksud disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Pamong Budaya adalah :
- a. sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan Pamong Budaya yang dinilai;
 - b. mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pamong Budaya; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Anggota Tim Penilai yang berasal dari Pamong Budaya harus lebih banyak jumlahnya daripada anggota Tim Penilai yang berasal dari pejabat lain yang bukan Pamong Budaya.
- (3) Dalam hal komposisi anggota Tim Penilai yang berasal dari Pamong Budaya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai pengalaman di bidang pembinaan kebudayaan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan atau lebih atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan penggantian Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 5

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan sekaligus sebagai Sekretaris Tim Penilai.
- (2) Sekretaris Tim Penilai secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh :
- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat;

- b. Direktur Jenderal Kebudayaan untuk Sekretariat Tim Penilai Direktorat dan Sekretariat Tim Penilai Propinsi;
- c. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional di Propinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya.

Pasal 6

- (1) Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan;
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu;
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan/atau kenaikan jabatan serta digunakan pula untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Tidak ada keberatan dari pejabat yang berwenang yang dinyatakan secara tertulis.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(4) Prosedur kenaikan pangkat Pamong Budaya diatur sebagai berikut :

a. Pamong Budaya Terampil :

- 1) Usul kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Budaya Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b menjadi Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d, disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan dengan menggunakan formulir model D1-B.
- 2) Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam angka 1), ditetapkan secara kolektif oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan kepegawaian Negara dan petikannya disampaikan kepada :
 - a) Pamong Budaya yang bersangkutan;
 - b) Kepala KPKN; dan
 - c) Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- 3) Usul kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Budaya Pelaksana pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dan seterusnya sampai dengan menjadi Pamong Budaya Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan dengan menggunakan formulir model D-1.
- 4) Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam angka 3), ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan.

b. Pamong Budaya Ahli :

- 1) Usul kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Budaya Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan menjadi Pamong Budaya Muda pangkat Penata golongan ruang III/c dan seterusnya dan menjadi Pamong Budaya Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan formulir model D-1;
- 2) Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam angka 1), ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan;
- 3) Usul kenaikan pangkat Pamong Budaya Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan seterusnya disampaikan kepada Presiden dengan menggunakan formulir model D-5;
- 4) Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam angka 3), ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Pasal 8

Pamong Budaya Terampil yang menduduki pangkat di bawah pangkat Penata Muda golongan ruang III/a yang memperoleh ijazah lebih tinggi, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sebagai penyesuaian ijazah, apabila :

- a. Pendidikan/ijazah/STTB yang diperoleh harus sesuai dengan sertifikasi pendidikan yang ditetapkan untuk Pamong Budaya;
- b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan yang baru berdasarkan pendidikan yang diperoleh.

Pasal 9

Pamong Budaya yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN PAMONG BUDAYA

Pasal 10

Pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pamong Budaya; ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Pamong Budaya, ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Keputusan Bersama ini;
- b. Pembebasan sementara dari jabatan Pamong Budaya, ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Keputusan Bersama ini.

Pasal 11

- (1) Untuk pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pamong Budaya harus memperhitungkan ratio beban kerja yang ada pada unit kerja yang bersangkutan dengan jumlah Pamong Budaya yang akan diangkat.
- (2) Disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Pamong Budaya harus didasarkan pada formasi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 12

- (1) Pamong Budaya dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
- a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 1966; atau
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Budaya; atau
 - d. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
 - e. Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- (2) Pamong Budaya yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, selama dijatuhi hukuman disiplin yang bersangkutan dapat tetap melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak diberi nilai angka kredit.
- (3) Pamong Budaya yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara reguler menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980, apabila :
- a. Pangkatnya belum mencapai pangkat tertinggi/puncak berdasarkan ijazah terakhir yang dimiliki; dan
 - b. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau
 - c. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, c dan e, diberhentikan pembayaran tunjangan jabatannya sebagai Pamong Budaya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal keputusan pembebasan sementara.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, diberhentikan pembayaran tunjangan jabatannya terhitung mulai bulan ke tujuh dari tanggal keputusan pembebasan sementara.

Pasal 13

Pamong Budaya diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. Dijatuhi hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat; atau
- b. Tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sampai dengan ayat (5) Keputusan Menteri Negara Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WAS PAN/9/1999.

BAB VI
PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN PAMONG BUDAYA

Pasal 14

- (1) Pamong Budaya yang ditugaskan di luar jabatan Pamong Budaya dapat diangkat kembali dalam jabatannya, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Pamong Budaya.
- (2) Pamong Budaya yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Budaya, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Pamong Budaya yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Budaya.
- (4) Pamong Budaya yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Pamong Budaya.
- (5) Pamong Budaya yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Budaya, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (6) Pamong Budaya sebagaimana tersebut dalam ayat (1), apabila dalam masa penugasan di luar jabatan Pamong Budaya telah mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhir yang diduduki, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapatkan hak-hak kepegawaiannya.

Pasal 15

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Pamong Budaya sebagaimana tersebut dalam Pasal 14 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugas/kegiatan Pamong Budaya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dan pada saat ditetapkan Keputusan

Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999 masih melakukan tugas jabatannya, dapat disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit Pamong Budaya, menjadi :

- a. Pamong Budaya Terampil, apabila memiliki ijazah/STTB serendah-rendahnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan sekurang-kurangnya telah menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - b. Pamong Budaya Ahli, apabila memiliki ijazah serendah-rendahnya Sarjana/Diploma IV dan sekurang-kurangnya telah menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Jenjang jabatan Pamong Budaya dan jumlah angka kredit dalam penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), didasarkan pada pendidikan, pangkat dan masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tersebut pada Lampiran V untuk Pamong Budaya Terampil, dan Lampiran VI untuk Pamong Budaya Ahli Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999.
- (3) Masa kerja pangkat terakhir untuk penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V dan Lampiran VI Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu kurang 1 (satu) tahun, kurang dari 2 (dua) tahun dihitung 1 (satu) tahun, kurang dari 3 (tiga) tahun dihitung 2 (dua) tahun, dan kurang dari 4 (empat) tahun dihitung 3 (tiga) tahun serta lebih dari 4 (empat) tahun dihitung 4 (empat) tahun.
- (4) Penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pamong Budaya, ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pamong Budaya dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Keputusan Bersama ini.

Pasal 17

- (1) Penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pamong Budaya, ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2000 dan harus sudah selesai ditetapkan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret 2001.
- (2) Terhitung mulai periode kenaikan pangkat 1 April 2001 kenaikan pangkat semua Pamong Budaya sudah disyaratkan dengan angka kredit di samping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 18

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian (inpassing) telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya untuk periode Oktober 2000, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit, terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, agar dalam penyesuaian jabatan dan angka kredit telah dapat digunakan pangkat yang terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas/kegiatan Pamong Budaya pada saat tanggal penyesuaian (inpassing) telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan yang dimiliki atau jabatannya dan telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat setelah penyesuaian (inpassing) dalam jabatan Pamong Budaya.

Pasal 19

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pamong Budaya melalui penyesuaian (inpassing), hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

Pasal 20

Semua prestasi dari kegiatan dalam unsur utama dan unsur penunjang yang pernah dilaksanakan/diperoleh Pamong Budaya sebelum penyesuaian yaitu tanggal 1 Oktober 2000, tidak dapat diberikan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat Pamong Budaya, kecuali pendidikan sekolah yang belum digunakan untuk kenaikan pangkat.

Pasal 21

Pamong Budaya yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil), ditugaskan secara penuh di luar jabatan, cuti di luar tanggungan negara, apabila telah mencapai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan peraturan pelaksanaannya, maka ketentuan dalam Keputusan Bersama ini akan ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan Undang-undang dan peraturan pelaksanaan tersebut.

Pasal 23

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini, maka dilampirkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999 sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Keputusan Bersama ini.

Pasal 24

Keputusan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Juli 2000

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



PRIJONO TJE TOHERIJANTO

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,



ABAHYA A. MUHAIMIN

Contoh :
 DAFTAR USUL PENETAPAN
 ANGKA KREDIT PAMONG BUDAYA TERAMPIL

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 5/U/SKB/2000
 NOMOR : 148A TAHUN 2000
 TANGGAL : 12 JULI 2000

**DAFTAR USUL PENETAPAN
 ANGKA KREDIT PAMONG BUDAYA TERAMPIL
 NOMOR :**

MASA PENILAIAN TANGGALS.D.

I DATA PERORANGAN							
A	NAMA :						
B	NIP/NOMOR SERI KARPEG :						
C	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :						
D	JENIS KELAMIN :						
E	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGAN ANGKA KREDITNYA :						
F	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/ T.M.T :						
G	JABATAN PAMONG BUDAYA TERAMPIL/TMT :						
H	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :			BARU :		
I	UNIT KERJA :						
II UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
A.	PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Sarjana Muda/D II/D III						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kebudayaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam.						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam.						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam.						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam.						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam.						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam.						
	JUMLAH						
B.	PEMBINAAN KESENIAN						
	1. Pemeliharaan seni						
	a. Mengumpulkan data untuk perencanaan pemeliharaan seni dengan cara Studi lapangan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Penggalian seni						
	1) Mengikuti sareshan sebagai Peserta;						
	2) Melakukan rekonstruksi seni;						
	c. Pendokumentasian seni menurut sifat dan jenisnya:						
	1) Menginventarisasi dokumen dan karya seni;						
	2) Mengklasifikasi dokumen dan karya seni;						
	3) Perekaman karya seni;						
	4) Melakukan penilaian dalam rangka pengadaan karya seni						
	d. Pelestarian seni dengan cara memberi pelatihan kepada organisasi kesenian						
	e. Melakukan perawatan:						
	1) Karya/benda seni;						
	2) Peralatan penunjang pertunjukan seni;						
	2. Peningkatan seni						
	a. Menyusun konsep rencana peningkatan apresiasi dan kreativitas seni						
	Pengumpulan data untuk perencanaan peningkatan apresiasi dan kreativitas seni dengan cara:						
	1) Studi kepustakaan;						
	2) Studi lapangan;						
	b. Meningkatkan apresiasi dan kreativitas seni dengan cara						
	1) Berperan aktif dalam kegiatan pameran.						
	a) Membuat naskah publikasi/ panduan pameran						
	b) Melaksanakan penataan pameran						
	- Sarana pameran;						
	- Penata saji materi;						
	c) Memandu/nara sumber pada pelaksanaan pameran						
	2) Berperan aktif dalam pelaksanaan pertunjukan seni						
	a) Melaksanakan penataan sarana pentas;						
	b) Sebagai nara sumber dalam pertunjukan;						
	c) Mengevaluasi dan memberikan bimbingan kepada awak pentas dalam pertunjukan seni;						
	3. Pembuatan paket apresiasi seni						
	a. Bertindak sebagai penata rekam atau perwajahan produk cetak pada paket apresiasi seni;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Melaksanakan eksperimentasi seni dengan cara mengamati dan memotivasi kegiatan kreativitas kesenian;						
	c. Mengklasifikasikan temuan baru kreativitas seni;						
	4. Penyebarluasan informasi seni a. Menyusun konsep rencana penyebarluasan informasi seni: Mengumpulkan data untuk perencanaan penyebarluasan informasi seni dengan cara studi lapangan						
	b. Menyusun bahan informasi seni dalam bentuk: 1) Cetakan : a) Brosur ; b) Selebaran; c) Poster ;						
	2) Rekaman gambar/foto;						
	3) Film/vidio: Mengambil gambar/film/video;						
	c. Melakukan pelayanan mengenai kesenian untuk: 1) Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;						
	2) Masyarakat;						
	JUMLAH						
C.	PEMBINAAN PERMUSEUMAN						
	1. Pengelolaan koleksi						
	a. Meregistrasi koleksi 1) Mengidentifikasi koleksi,						
	2) Mendaftar koleksi dalam buku registrasi,						
	b. Mengklasifikasi koleksi Mendata koleksi,						
	c. Menginventarisasi koleksi 1) Mendiskripsi koleksi,						
	2) Mendaftar koleksi dalam buku inventaris,						
	2. Pelestarian koleksi						
	a. Menyusun konsep rencana perawatan koleksi : Studi bahan perawatan koleksi,						
	b. Menyusun pedoman perawatan dan pendokumentasian koleksi : mengumpulkan data melalui uji coba perawatan koleksi						
	c. Konservasi koleksi : 1) Menyediakan koleksi, obat, bahan, dan sarana perawatan/fumigasi koleksi						
	2) Konservasi koleksi: a) Kecil,						
	b) Sedang,						
	c) Besar,						

1	2	3	4	5	6	7	8
	3) Memfumigasi koleksi: a) Koleksi naskah kuno/buku, b) Non buku/naskah,						
	d. Merestorasi koleksi 1) Mengadakan/membuat sarana restorasi koleksi,						
	2) Merestorasi koleksi: a) Kecil, b) Sedang, c) Besar,						
	e. Menganalisis kelembaban udara ruang koleksi 1) Mengumpulkan data kelembaban udara, 2) Menganalisa data kelembaban udara,						
	f. Membuat visual rekaman koleksi,						
	g. Membuat replika/koleksi: 1) Mengadakan sarana pembuatan replika koleksi,						
	2) Membuat cetakan replika: a) Kecil, b) Sedang, c) Besar,						
	3) Mencetak replika: a) Kecil, b) Sedang, c) Besar,						
	3. Penelitian koleksi a. Menyusun konsep rencana penelitian koleksi: Mengumpulkan data koleksi melalui: Studi lapangan,						
	b. Penelitian koleksi Mengidentifikasi koleksi,						
	c. Melengkapi data koleksi Mengumpulkan data koleksi melalui : Studi lapangan,						
	4. Pengadaan sumber data koleksi Mengumpulkan data penelitian, perawatan, penyajian dan publikasi koleksi untuk sumber data,						
	5. Penyajian koleksi a. Menyusun konsep desain pameran/museum keliling, b. Melaksanakan/merenovasi pameran 1) Menyeleksi koleksi untuk pameran, 2) membuat maket tata ruang pameran, 3) Mengatur sistem tata cahaya pameran 4) Menata koleksi pameran, 5) Membuat sarana penunjang visual atau pendokumentasian pameran.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	c. Evaluasi hasil kegiatan pameran Mengumpulkan data evaluasi pameran melalui: Angket,						
	d. Layanan obyek penelitian atau koleksi studi 1) Layanan kepada siswa,						
	2) Layanan kepada mahasiswa/pakar,						
	e. Layanan data tentang koleksi,						
	6. Bimbingan Museum/ koleksi						
	a. Melaksanakan bimbingan museum untuk:						
	1) Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar,						
	2) Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama,						
	3) Sekolah Menengah,						
	4) Pengunjung Umum,						
	b. Melaksanakan demonstrasi, lomba, pe- ragaan dan sejenisnya, sebagai: Pemandu,						
	c. Menjadi Nara Sumber dalam pembuatan karya tulis/skripsi/thesis tentang koleksi untuk :						
	1) Tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama,						
	2) Tingkat Sekolah Menengah,						
	3) Mahasiswa,						
	4) Masyarakat lain,						
	d. Evaluasi hasil kegiatan bimbingan, demonstrasi, peragaan, lomba dan sejenisnya : Mengumpulkan data bimbingan, demonstrasi, peragaan, lomba melalui:						
	1) angket,						
	2) observasi,						
	7. Penyebarluasan informasi permuseuman						
	a. Menyusun konsep rencana penyebarlu-asan informasi tentang permuseuman Mengumpulkan data informasi,						
	b. Menyusun naskah informasi dan publikasi permuseuman dalam bentuk:						
	1) selebaran,						
	2) poster,						
	c) pamplet,						
	c. Membuat program slide: Mengambil gambar/foto program slide,						
	d. Membuat program film/video: Mengambil gambar untuk film/video,						
	e. Penyuluhan tentang museum untuk:						
	1) Taman Kanak-kanak / Sekolah Dasar,						
	2) Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama,						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
D.	<p>PEMBINAAN KEPURBAKALAN</p> <p>1. Penyelamatan benda cagar budaya</p> <p>a. Menyusun konsep pedoman penyelamatan/pelestarian benda cagar budaya/situs: Mengumpulkan data;</p>						
	<p>b. Mendata penyelamatan benda cagar budaya: Mengumpulkan data;</p>						
	<p>c. Melakukan survei lokasi benda cagar budaya/situs: 1) Mengumpulkan dan merekam data 2) Mengolah data</p>						
	<p>d. Ekskavasi benda cagar budaya/situs 1) Mengumpulkan dan merekam data ekskavasi 2) Melakukan ekskavasi 3) Menggambarkan temuan benda cagar budaya/situs 4) Membuat peta temuan benda cagar budaya/situs</p>						
	<p>e. Menyusun bahan pedoman penyelamatan benda cagar budaya bawah air Mengumpulkan data</p>						
	<p>f. Ekskavasi benda cagar budaya dan situs di bawah air 1) Mengumpulkan dan merekam data ekskavasi 2) Melakukan ekskavasi 3) Membuat peta temuan 4) Menggambar temuan</p>						
	<p>g. Studi permintakatan/zoning benda cagar budaya 1) Mengumpulkan data 2) Melakukan ekskavasi 3) Membuat peta situasi lingkungan batas mintakat</p>						
	<p>h. Menetapkan legalitas benda cagar budaya dan situs 1) Mengumpulkan data 2) Membuat peta lingkungan situs 3) Menggambar benda cagar budaya</p>						
	<p>i. Studi dampak lingkungan rencana pembangunan benda terhadap cagar budaya Mengumpulkan data</p>						
	<p>j. Menganalisa mengenai dampak lingkungan terhadap benda cagar budaya Mengumpulkan data</p>						
	<p>k. Melakukan evaluasi kegiatan penyelamatan benda cagar budaya</p>						
	<p>2. Pengamanan benda cagar budaya dan situs</p> <p>a. Menyusun konsep pedoman pengamanan benda cagar budaya dan situs Mengumpulkan data</p>						
	<p>b. Menyidik kasus pelanggaran benda cagar budaya 1) Melakukan pemeriksaan TKP 2) Menilai barang bukti</p>						
	<p>c. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pengamanan benda cagar budaya dan situs</p>						
	<p>3. Perizinan benda cagar budaya Menyusun konsep pedoman perijinan benda cagar budaya dan situs Mengumpulkan data</p>						
	<p>4. Pemugaran benda cagar budaya</p> <p>a. Menyusun konsep pedoman prapemugaran benda cagar budaya Mengumpulkan data</p>						
	<p>b. Kegiatan (studi) prapemugaran benda cagar budaya: 1) Mengumpulkan data benda cagar budaya; 2) Membuat gambar (existing); 3) Membuat gambar teknis/rencana pemugaran; 4) Menyusun usulan rencana teknis pemugaran benda cagar budaya;</p>						
	<p>c. Melakukan kegiatan pemugaran: 1) Membuat desain sarana dan prasarana pemugaran; 2) Mengawasi Pembongkaran unsur /komponen benda cagar budaya yang dipugar ; 3) Registrasi unsur komponen benda cagar budaya; 4) Pengawetan/konservasi komponen benda cagar budaya; 5) Menyusun percobaan anastilosis, 6) Memperkuat struktur benda cagar budaya; 7) Memasang kembali unsur/komponen ECB;</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	8) Melakukan pengukuran dan Penggambaran;						
	9) Memotret setiap jenis kegiatan pemugaran;						
	10) Mendesain penataan situs;						
	d. Melakukan supervisi teknis kegiatan pemugaran benda cagar budaya;						
	5. Pemetaan arkeologi						
	Membuat peta distribusi benda cagar budaya dan situs						
	a. Mengumpulkan data;						
	b. Membuat peta distribusi benda cagar budaya dan situs;						
	6. Pemeliharaan benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman teknis pemeliharaan benda cagar budaya dan situs:						
	Mengumpulkan data;						
	b. Rehabilitasi benda cagar budaya dan situs:						
	1) Mempersiapkan peralatan dan bahan;						
	2) Mengawasi pelaksanaan pembongkaran;						
	3) Melaksanakan perbaikan teknis arkeologis;						
	4) Mendesain penataan situs;						
	c. Melaksanakan supervisi teknis pemeliharaan benda cagar budaya dan situs;						
	7. Konservasi benda cagar budaya dan situs						
	a. Melaksanakan analisis artefak/ekofak/fiture:						
	1) Melabel, menginventarisasi artefak;						
	2) Mengklasifikasikan dan mengkatagorikan artefak;						
	3) Mendiskripsi dan mengisi matrik analisis;						
	b. Menyusun usulan persiapan kegiatan konservasi benda cagar budaya dan situs:						
	1) Mengumpulkan data klimatologi;						
	2) Mengumpulkan data kondisi keterawatan benda cagar budaya;						
	3) Mengumpulkan data flora dan fauna;						
	c. Melaksanakan konservasi benda cagar budaya:						
	1) Melaksanakan pembersihan;						
	2) Melaksanakan penyambungan;						
	3) Melaksanakan pengawetan;						
	4) Melaksanakan konsolidasi;						
	d. Membuat replika:						
	1) Replika kecil;						
	2) Replika sedang;						
	3) Replika besar;						
	e. Merekonstruksi temuan;						
	8. Penataan situs						
	a. Menyusun konsep pedoman teknis penataan situs:						
	Mengumpulkan data;						
	b. Studi penataan situs:						
	Mengumpulkan data untuk penataan situs;						
	9. Inventarisasi dan pendokumentasian benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman inventarisasi benda cagar budaya:						
	Mengumpulkan data;						
	b. Melaksanakan inventarisasi benda cagar budaya:						
	1) Mengumpulkan data melalui kegiatan;						
	2) Melaksanakan inventarisasi benda cagar budaya						
	c. Melaksanakan pemilihan obyek dan pemotretan benda cagar budaya/situs;						
	10. Inventarisasi grafis persebaran situs atau benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman inventarisasi grafis situs atau benda cagar budaya						
	Mengumpulkan data						
	b. Mengumpulkan informasi dalam ruangan situs atau BCB						
	Pemilihan wilayah dan penyusunan metodologi pengumpulan data						
	c. Mengumpulkan informasi situs/bcb di lapangan						
	1) pemilihan wilayah						
	2) pengumpulan data kepurbakalaan dan keruangan						
	d. Pemlotan /Penyiapan peta topografi						

1	2	3	4	5	6	7	8
	11. Penyusunan monografi situs atau benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman monografi situs atau Benda Cagar Budaya						
	b. Memilih wilayah, situs dan benda cagar budaya						
	Pengumpulan data wilayah						
	c. Mengumpulkan data lapangan						
	1) pendiskripsian situs atau benda cagar budaya						
	2) pemotretan						
	3) penggambaran						
	4) pemetaan						
	5) survei arsip dan wawancara						
	12. Penetapan situs						
	a. Menyusun konsep pedoman penetapan situs						
	Menulis pedoman penetapan situs						
	b. Memilih wilayah sasaran penetapan situs						
	1) mengumpulkan data						
	2) melakukan kompilasi data						
	c. Menetapkan situs						
	Menyiapkan daftar situs dan lokus						
	13. Penyebarluasan informasi hasil pelestarian benda cagar budaya						
	Mengumpulkan data;						
	a. Menyusun konsep pedoman penyebarluasan informasi benda cagar budaya/situs;						
	b. Melaksanakan persiapan pameran benda cagar budaya/hasil penelitian arkeologi:						
	1) Melaksanakan seleksi materi;						
	2) Menyusun naskah label;						
	3) Membuat sarana penunjang informasi;						
	c. Melaksanakan pameran benda cagar budaya/arkeologi:						
	1) Pemandu pameran;						
	2) Menata letak materi pameran;						
	d. Melaksanakan penyuluhan benda cagar budaya:						
	1) Tingkat Sekolah Dasar;						
	2) Tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Semua jenjang;						
	e. Vidio/film:						
	Melaksanakan pembuatan vidio/film;						
	f. Radio:						
	Melaksanakan penyuluhan benda cagar budaya melalui radio						
	g. Membuat poster benda cagar budaya;						
	h. Membuat pamlet benda cagar budaya;						
	JUMLAH						
E.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kebudayaan						
	a. Karya tulis ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang kebudayaan dan dipublikasikan :						
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;						
	2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang;						
	b. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, sesuai dan atau evaluasi di bidang kebudayaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan unit pelaksana teknis kebudayaan						
	1) Dalam bentuk buku;						
	2) Dalam bentuk naskah;						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kebudayaan yang dipublikasikan						
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;						
	2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang kebudayaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan. 1) Dalam bentuk buku; 2) Dalam bentuk makalah;						
	e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kebudayaan merupakan satu kesatuan, yang disebarluaskan melalui media massa;						
	f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya;						
	2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang kebudayaan a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan diakui Direktorat Jenderal Kebudayaan diadarkan secara nasional;						
	b. Menyusun pedoman umum tentang pembinaan kebudayaan;						
	3. Menerjemah/menyadur buku dan bahan lain di bidang kebudayaan Terjemahan/saduran di bidang kebudayaan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkankan secara nasional;						
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang;						
	4. Membimbing Pamong Budaya yang berada di bawah jenjang jabatannya Membimbing Pamong Budaya di bawah jenjang jabatan						
	5. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator unit pelaksana teknis kebudayaan Ketua kelompok/koordinator Pamong Budaya; oleh: a. Pamong Budaya Pertama b. Pamong Budaya Muda c. Pamong Budaya Madya						
	6. Menyusun kumpulan tulisan untuk publikasi Menghimpun dan menyusun naskah-naskah;						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSURPENUNJANG						
A.	Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kebudayaan 1. Mengajar bidang kebudayaan pada pendidikan sekolah; a. Perguruan Tinggi; b. Sekolah Menengah;						
	2. Mengajar bidang kebudayaan pada pendidikan luar sekolah;						
	3. Melatih siswa/mahasiswa bidang ilmu budaya;						
	4. Melatih petugas di bidang kebudayaan dalam rangka kegiatan pembinaan kebudayaan;						
	5. Memberikan konsultasi teknis sarana/prasarana bidang kebudayaan						
B.	Seminar/lokakarya bidang kebudayaan Tingkat internasional/nasional sebagai: 1. Pemrasaran; 2. Moderator/pembahas/nara sumber 3. Peserta						
C.	Menjadi anggota organisasi profesi di bidang kebudayaan 1. Tingkat internasional/nasional sebagai: a. Pengurus aktif; b. Anggota aktif;						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kotamadya, sebagai: a. Pengurus aktif; b. Anggota aktif;						
D.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa 1. Tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerja, Tingkat:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Internasional/nasional;						
	b. Propinsi;						
	2. Gelar kehormatan akademis;						
E.	Menjadi anggota Tim penilai jabatan fungsional Pamong Budaya Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pamong Budaya secara aktif						
F.	Memperoleh gelar kesarjanaannya lainnya Memperoleh gelar kesarjanaannya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Sarjana Muda/DII/DIII						
	2. Sarjana						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
III	LAMPIRAN :	<p>....., tanggal..... Pejabat Pengusul</p> <p>..... NIP.....</p>					
IV	CATATAN PENDAPAT TIM PENILAI	<p>....., tanggal..... Ketua Tim Penilai</p> <p>..... NIP.....</p>					
V	CATATAN PEJABAT PENILAI	<p>....., tanggal..... Pejabat Penilai</p> <p>..... NIP.....</p>					

NOMOR : 5/U/SKB/2000
NOMOR : 148A TAHUN 2000
TANGGAL : 12 JULI 2000

**DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT PAMONG BUDAYA AHLI**

NOMOR :

MASA PENILAIAN : TANGGAL S.D.

I DATA PERORANGAN							
A.	NAMA :						
B.	NIP / NOMOR SERI KARPEG :						
C.	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :						
D.	JENIS KELAMIN :						
E.	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA :						
F.	PANGKAT / GOLONGAN RUANG / TMT :						
G.	JABATAN PAMONG BUDAYA AHLI/TMT :						
H.	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :					
		BARU :					
I.	UNIT KERJA :						
II UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	2	3	4	5	6	7	8
I A.	UNSUR UTAMA						
	PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan Sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	a. Doktor /Spesialisasi II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialisasi I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/DIV						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kebudayaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam.						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam.						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
d. Lamanya antara 161 - 480 jam							
e. Lamanya antara 81 - 160 jam							
f. Lamanya antara 30 - 80 jam							
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
B.	PEMBINAAN KESEJARAHAN						
	1. Penyusunan konsep pedoman umum pembinan kesejarahan						
	Menyusun konsep pedoman umum pembinaan Kesejarahan						
	a. Mengumpulkan data melalui:						
	1) Studi Kepustakaan;						
	2) Studi Lapangan;						
	b. Mengolah data;						
	c. Menyusun konsep pedoman;						
	d. Memaparkan dan menyempurnakan konsep pedoman;						
	2. Perencanaan pembinaan kesejarahan						
	Menyusun konsep rencana kegiatan kesejarahan:						
	a. Mengumpulkan data melalui studi kepustakaan dan atau studi lapangan;						
	b. Mengolah data;						
	c. Menyusun konsep rencana;						
	3. Pemantauan kesejarahan						
	a. Memantau pelaksanaan pengajaran kesejarahan di sekolah dan perguruan tinggi :						
	1) Menyusun kerangka acuan pemantauan;						
	2) Menyusun instrumen;						
	3) Mengumpulkan data ;						
	4) Mengolah data;						
	5) Merumuskan hasil pemantauan;						
	b. Menjernihkan masalah kesejarahan						
	1) Menginventarisasi permasalahan;						
	2) Mengumpulkan data;						
	3) Mengolah data;						
	4) Menyimpulkan hasil penjernihan kesejarahan						
	4. Penulisan kesejarahan						
	a. Menyusun konsep kebijaksanaan pengajaran kesejarahan pada sekolah dan perguruan tinggi:						
	1) Menyusun konsep awal;						
	2) Memaparkan konsep;						
	3) Menyempurnakan konsep;						
	b. Menyusun bahan pengajaran kesejarahan dengan tema/topik terpilih						
	1) Mengumpulkan data melalui studi kepustaka-an dan atau studi lapangan;						
	2) Mengolah data;						
	3) Menyusun naskah bahan pengajaran kesejarahan,						
	c. Menulis naskah kesejarahan						
	1) Mengumpulkan data melalui :						
	a) Studi kepustakaan;						
	b) Studi lapangan;						
	2) Mengolah data;						
	3) Menulis konsep kesejarahan;						
	4) Memaparkan dan menyempurnakan konsep naskah kesejarahan;						
	5) Menilai naskah atau buku kesejarahan,						

1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Penyajian informasi kesejarahan						
	a. Melakukan penyuluhan pengetahuan kesejarahan						
	1) Menyusun kerangka acuan penyuluhan;						
	2) Menyusun materi penyuluhan untuk:						
	a) Media TV/Film/Slide;						
	b) Media radio;						
	c) Media cetak;						
	d) Tatap muka;						
	3) Melaksanakan penyuluhan Kesejarahan melalui:						
	a) Media TV/Film/Slide;						
	b) Media radio;						
	c) Tatap muka dengan:						
	(1) Siswa ;						
	(2) Mahasiswa;						
	(3) Masyarakat umum;						
	(3) Masyarakat khusus;						
	b. Berperanserta dalam lomba/peragaan/ festival dan sejenis yang bertema sejarah dalam :						
	1) Menyusun telaahan jenis dan topik lomba;						
	2) Menyusun petunjuk pelaksanaan lomba;						
	3) Melakukan penilaian;						
	c. Berperanserta dalam pameran kesejarahan dalam hal:						
	1) Menyusun kerangka acuan pameran;						
	2) Menyusun naskah panduan pameran;						
	3) Memilih materi dan menyusun naskah label;						
	d. Memandu Pameran;						
	Menyusun naskah						
	1) Leaflet;						
	2) Brosur;						
	3) Poster;						
	4) Selebaran;						
	6. Penyelamatan dokumen kesejarahan						
	a. Mengumpulkan dokumen kesejarahan :						
	1) mengumpulkan dan mengkaji informasi keberadaan dokumen kesejarahan;						
	2) Merekam dokumen kesejarahan:						
	a)) Alih aksara;						
	b)) Alih bahasa;						
	b. Mengolah dokumen kesejarahan menjadi bahan informasi bentuk naskah;						
	7. Evaluasi pembinaan kesejarahan						
	Mengevaluasi hasil pembinaan kesejarahan:						
	a. Menyusun kerangka acuan evaluasi;						
	b. Menyusun instrumen evaluasi;						
	c. Mengumpulkan data evaluasi;						
	d. Mengolah data;						
	e. Menyusun laporan hasil evaluasi;						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
C.	PEMBINAAN NILAI BUDAYA						
	1. Penyusunan konsep pedoman umum pembinaan nilai budaya Menyusun konsep pedoman umum pembinaan Nilai Budaya						
	a. Mengumpulkan data melalui:						
	1) Studi Kepustakaan;						
	2) Studi Lapangan;						
	b. Mengolah data;						
	2. Perencanaan Pembinaan Nilai Budaya Menyusun konsep rencana kegiatan nilai budaya:						
	a. Mengumpulkan bahan melalui studi kepustakaan dan atau studi lapangan;						
	b. Mengolah data;						
	c. Menyusun konsep rencana;						
	3. Pengamatan Nilai Budaya						
	a. Mengamati aspek-aspek yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya yang berkembang dalam masyarakat :						
	1) Menyusun kerangka acuan pengamatan;						
	2) Menyusun instrumen;						
	3) Mengumpulkan data ;						
	4) Mengolah data;						
	5) Merumuskan hasil pengamatan;						
	b. Memetakan aspek-aspek yang berkaitan dengan nilai budaya :						
	1) Memilih dan memilah data;						
	2) Mengolah data;						
	3) Menganalisis data;						
	4) Memetakan aspek-aspek yang berkaitan dengan nilai budaya;						
	4. Penulisan Nilai Budaya						
	a. Menyusun bahan pengajaran yang berkaitan dengan nilai budaya:						
	1) Mengumpulkan data melalui studi kepustakaan dan atau studi lapangan;						
	2) Mengolah data;						
	3) Menyusun naskah bahan pengajaran nilai budaya;						
	b. Menulis naskah yang berkaitan dengan Nilai Budaya						
	1) Mengumpulkan data melalui:						
	a) Studi kepustakaan;						
	b) Studi lapangan;						
	2) Mengolah data;						
	3) Menulis konsep naskah yang berkaitan dengan nilai budaya;						
	4) Memaparkan dan menyempurnakan konsep naskah nilai budaya;						
	5. Penyajian informasi nilai budaya						
	a. Melakukan penyuluhan yang berkaitan tentang nilai budaya						
	1) Menyusun kerangka acuan penyuluhan ;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2) Menyusun materi penyuluhan Nilai Budaya untuk: a) Media TV/Film/Slide;						
	b) Media radio;						
	c) Media cetak;						
	d) Tatap muka;						
	3) Melaksanakan penyuluhan Nilai Budaya melalui: a) Media TV/Film/Slide;						
	b) Media radio;						
	c) Tata muka dengan: (1) Siswa ;						
	(2) Mahasiswa;						
	(3) Masyarakat khusus;						
	(4) Masyarakat umum;						
	b. Berperanserta dalam lomba/peragaan/festival dan sejenis yang bertema nilai budaya dalam hal: 1) Menyusun telaahan penentuan jenis dan topik lomba;						
	2) Menyusun petunjuk pelaksanaan lomba;						
	3) Melakukan penilaian;						
	c. Berperanserta dalam pameran nilai budaya 1) Menyusun kerangka acuan pameran;						
	2) Menyusun naskah panduan pameran;						
	3) Memilih materi dan menyusun naskah label;						
	4) Memandu Pameran;						
	d. Menyusun naskah 1) Leaflet;						
	2) Brosur;						
	3) Poster;						
	4) Selebaran;						
	6. Pelestarian nilai budaya a. Mengumpulkan dokumen nilai budaya : 1) Mengumpulkan dan mengkaji informasi keberadaan yang berkaitan dengan nilai budaya;						
	2) Merekam dokumen nilai budaya: a) Alih aksara;						
	b) Alih bahasa;						
	b. Mengolah dokumen nilai budaya menjadi Bahan informasi bentuk naskah;						
	7. Evaluasi hasil pembinaan nilai budaya Mengevaluasi hasil pembinaan nilai budaya: a. Menyusun kerangka acuan evaluasi;						
	b. Menyusun instrumen evaluasi;						
	c. Mengumpulkan data evaluasi;						
	d. Mengolah data;						
	e. Menyusun laporan hasil evaluasi;						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
D.	PEMBINAAN KESENIAN						
	1. Pemeliharaan kesenian						
	a. Menyusun konsep rencana pemeliharaan seni:						
	1) Mengumpulkan data untuk perencanaan pemeliharaan seni dengan cara: Studi kepustakaan;						
	2) Mengolah data;						
	3) Merumuskan konsep rencana pemeliharaan seni,						
	4) Memaparkan dan menyempurnakan konsep rencana pemeliharaan seni;						
	b. Penggalan seni						
	1) Mencatat sifat dan jenis kesenian setiap bidang seni:						
	a) Mengumpulkan data, jenis, dan sifat kesenian, dengan cara :						
	(1) Studi pustaka;						
	(2) Studi banding;						
	b) Mengolah/menganalisis jenis dan sifat kesenian						
	c) Menyusun hasil penggalan seni;						
	2) Melacak peninggalan seni:						
	a) Melakukan studi sejarah peninggalan seni melalui :						
	(1) Studi pustaka;						
	(2) Studi lapangan;						
	(3) Penyerapan pandangan nara sumber;						
	b) Mengolah/menganalisis dan merumuskan data sejarah peninggalan seni;						
	c) Menyusun hasil pelacakan peninggalan seni;						
	3) Mengikuti saresehan sebagai nama sumber						
	4) Rekonstruksi seni:						
	a) Menganalisis sifat, jenis, bentuk, dan bahan seni;						
	b) Membuat desain rekonstruksi seni;						
	c. Pelestarian seni dengan cara:						
	1) Penyuluhan untuk menjaga kelangsungan kehidupan kesenian; .						
	2) Membentuk kader seni melalui bimbingan dan pelatihan;						
	2. Peningkatan seni						
	a. Menyusun konsep rencana peningkatan apresiasi dan kreativitas seni:						
	1) Mengolah data; .						
	2) Merumuskan konsep rencana peningkatan Apresiasi dan kreativitas seni;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	3) Memaparkan dan menyempurnakan konsep rencana peningkatan apresiasi dan kreativitas seni;						
	b. Meningkatkan apresiasi dan kreativitas seni dengan cara:						
	1) Berperan aktif dalam kegiatan pameran.						
	a) Membuat kerangka acuan pelaksanaan pameran;						
	b) Mengevaluasi pelaksanaan pameran;						
	2) Berperan aktif dalam pelaksanaan pertunjukan seni:						
	a) Membuat kerangka acuan pelaksanaan pertunjukan seni;						
	b) Membuat naskah publikasi/panduan pertunjukan seni;						
	c) Mengevaluasi dan memberikan bimbingan kepada pemain yang mendapat: Peran utama/pembantu;						
	d) Mengevaluasi pelaksanaan pertunjukan;						
	3) Pembuatan paket apresiasi seni						
	a) Membuat kerangka acuan paket apresiasi seni;						
	b) Menyusun naskah paket apresiasi seni;						
	4) Penyebarluasan informasi seni						
	a) Menyusun konsep rencana penyebarluasan informasi seni:						
	(1) Mengumpulkan data untuk perencanaan barluasan informasi seni dengan cara: Studi kepustakaan;						
	(2) Mengolah data;						
	(3) Merumuskan konsep rencana penyebarluasan informasi seni;						
	(4) Memaparkan dan menyempurnakan konsep rencana penyebarluasan informasi seni						
	b) Menyusun bahan informasi seni dalam bentuk						
	(1) Cetakan berupa leaflet						
	(2) Rekaman suara;						
	(3) Film/vidio:						
	Menyusun skenario						
	(4) Resensi seni;						
	c) Melakukan pelayanan mengenai kesenian untuk:						
	(1) Sekolah Menengah;						
	(2) Perguruan Tinggi/pakar;						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
E.	PEMBINAAN PERMUSEUMAN						
	1. Pengelolaan koleksi						
	a. Menyusun Konsep perencanaan pengumpulan Koleksi:						
	1) Mengumpulkan data untuk perencanaan pengumpulan koleksi melalui studi kepustakaan atau studi lapangan,						
	2) Mengolah data,						
	3) Merumuskan rencana pengumpulan koleksi,						
	4) Memaparkan dan menyempurnakan rencana pengumpulan koleksi,						
	b. Survey pengadaan data koleksi						
	1) Mengumpulkan data,						
	2) Mengolah data hasil survei pengadaan koleksi						
	3) Menyusun laporan hasil survei pengadaan koleksi,						
	c. Meneliti benda calon koleksi						
	1) Studi kepustakaan benda calon koleksi,						
	2) Mendiskripsikan benda calon koleksi,						
	3) Menganalisis data benda calon koleksi,						
	d. Mengklasifikasi koleksi						
	Menganalisis dan menetapkan jenis koleksi,						
	2. Pelestarian koleksi						
	a. Menyusun konsep rencana perawatan koleksi						
	1) Mengamati kondisi koleksi,						
	2) Menyusun konsep rencana perawatan koleksi,						
	b. Menyusun pedoman perawatan dan pendokumentasian koleksi						
	1) Menganalisis data hasil uji coba perawatan koleksi,						
	2) Menyusun pedoman perawatan dan pendokumentasian koleksi, setiap pedoman						
	c. Konservasi koleksi						
	1) Mengidentifikasi jenis penyakit koleksi,						
	2) Menganalisis obat pemberantasan penyakit koleksi,						
	d. Merestorasi koleksi						
	1) Mengidentifikasi jenis kerusakan koleksi,						
	2) Menganalisis bahan perbaikan koleksi,						
	3) Menyusun design teknis restorasi koleksi,						
	4) Membuat visual/rekaman koleksi : menyusun narasi rekaman koleksi,						
	3. Penelitian koleksi						
	a. Menyusun konsep rencana penelitian koleksi						
	1) Mengumpulkan data koleksi melalui: studi kepustakaan,						
	2) Mengolah data,						
	3) Menyusun konsep rencana penelitian,						
	4) Memaparkan dan menyempurnakan rencana penelitian koleksi,						
	b. Penelitian koleksi						
	1) Studi kepustakaan bahan penelitian koleksi						
	2) Menyusun naskah hasil penelitian koleksi,						

1	2	3	4	5	6	7	8
	c. Melengkapi data koleksi						
	1) Menyusun proposal studi lapangan tentang koleksi,						
	2) Mengumpulkan data koleksi melalui : studi kepustakaan,						
	3) Menganalisis data dan menyusun naskah hasil, studi koleksi						
	d. Mengkatalogisasi koleksi,						
	4. Pengadaan sumber data koleksi						
	a. Menyusun konsep rencana pengumpulan bahan sumber data,						
	b. Mengolah, menganalisis, dan mengklasifikasi data untuk sumber data,						
	5. Penyajian koleksi						
	a. Menyusun konsep rencana pameran/museum keliling						
	1) Mengumpulkan data melalui:						
	a) Studi kepustakaan,						
	b) Studi lapangan/budaya dan kehidupan masyarakat,						
	2) Menganalisis data budaya dan kehidupan Masyarakat,						
	3) Menyusun konsep rencana pameran/museum keliling,						
	b. Membuat kerangka acuan pameran/museum keliling						
	1) Menyusun konsep materi pameran/museum keliling,						
	2) Menyusun kerangka acuan pameran museum keliling,						
	c. Melaksanakan/merenovasi pameran						
	1) Meneliti koleksi untuk pameran,						
	2) Menyusun naskah label pameran,						
	d. Evaluasi hasil kegiatan pameran						
	1) Menyusun/menyiapkan alat pengumpulan data,						
	2) Mengumpulkan data evaluasi pameran melalui observasi,						
	3) Mengolah, menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pameran,						
	e. Membuat pedoman layanan obyek penelitian/koleksi						
	1) Mengumpulkan bahan/data, setiap laporan						
	2) Menyusun naskah pedoman layanan obyek,						
	3) Menilai/menyempurnakan naskah pedoman layanan obyek penelitian,						
	6. Bimbingan museum/koleksi						
	a. Menyusun konsep rencana bimbingan di museum						
	1) Mengumpulkan data kependidikan, kemasyarakatan dan kepariwisataan,						
	2) Menganalisis data dan menyusun konsep rencana bimbingan museum,						
	3) Memaparkan dan menyempurnakan konsep rencana bimbingan museum,						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Membuat kerangka acuan bimbingan museum						
	1) Menyusun konsep materi bimbingan,						
	2) Menyusun metode dan teknik bimbingan,						
	3) Menyusun kerangka acuan bimbingan keterampilan;						
	c. Membuat paket-paket bimbingan untuk jenjang pendidikan dan pakar						
	1) Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar,						
	2) Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama,						
	3) Sekolah Menengah,						
	4) Perguruan Tinggi dan pakar,						
	d. Melaksanakan bimbingan museum untuk:						
	1) Perguruan Tinggi dan Pakar,						
	2) Pengunjung khusus,						
	e. Menyusun paket kegiatan demonstrasi, peragaan, Lomba dan sejenisnya						
	1) Menyusun kriteria kegiatan demonstrasi, lomba, peragaan dan sejenisnya,						
	2) Menyusun konsep materi kegiatan demonstrasi, lomba, peragaan dan sejenisnya,						
	3) Menyusun metode dan teknis kegiatan demonstrasi lomba, peragaan dan sejenisnya,						
	4) Menganalisis dan menyusun paket-paket kegiatan demonstrasi, lomba, peragaan dan sejenisnya,						
	f. Melaksanakan demonstrasi, lomba, peragaan dan sejenisnya, sebagai:						
	1) Nara Sumber,						
	2) Juri,						
	g. Evaluasi hasil kegiatan bimbingan, demonstrasi, peragaan, lomba dan sejenisnya.						
	1) Menyiapkan bahan/alat pengumpul data,						
	2) Menganalisis data dan menyusun evaluasi hasil kegiatan,						
	h. Memberikan ceramah ilmiah tentang aspek budaya/Koleksi museum,						
	7. Penyebarluasan informasi permuseuman						
	a. Menyusun konsep rencana penyebarluasan informasi tentang permuseuman : Menganalisis data dan menyusun konsep rencana penyebarluasan informasi permuseuman,						
	b. Menyusun naskah informasi dan publikasi permuseuman dalam bentuk leaflet,						
	c. Membuat program slide: Menyusun skenario program slide,						
	d. Membuat program film/video: Menyusun skenario film/video;						
	e. Membuat buku panduan tentang:						
	1) Museum,						
	2) Koleksi,						
	3) Pameran,						
	f. Penyuluhan tentang museum untuk:						
	1) Sekolah Menengah,						
	2) Perguruan Tinggi dan Pakar,						
	3) Masyarakat,						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
F.	PEMBINAAN KEPURBAKALAN						
	1. .Penyelamatan benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman penyelamatan/pelestarian benda cagar budaya/situs;						
	1) Mengolah data;						
	2) Merumuskan konsep pedoman teknis;						
	3) Menyajikan/presentasi dan menyempurnakan konsep pedoman teknis;						
	b. Mendata penyelamatan benda cagar budaya:						
	1) Mengolah data;						
	2) Menetapkan benda cagar budaya;						
	c. Melakukan survei lokasi benda cagar budaya/situs: Mengevaluasi dan menetapkan situs						
	d. Ekskavasi benda cagar budaya/situs						
	1) Menyusun pedoman teknis ekskavasi						
	2) Menyusun rencana operasional penggambaran dan pemetaan benda cagar budaya/situs						
	3) Mengolah hasil ekskavasi						
	e. Mengkaji temuan benda cagar budaya/situs						
	1) Mengkaji temuan benda cagar budaya/situs						
	2) Menetapkan benda cagar budaya						
	f. Menyusun bahan pedoman penyelamatan benda cagar budaya bawah air :						
	1) mengolah data						
	2) merumuskan konsep pedoman						
	3) menyajikan/presentasi dan menyempurnakan bahan pedoman penyelamatan benda cagar budaya di bawah air						
	g. Ekskavasi benda cagar budaya dan situs di bawah air						
	1) Menyusun pedoman teknis ekskavasi						
	2) Mengolah hasil ekskavasi						
	h. Studi permintakatan/zoning benda cagar budaya						
	1) Menyusun konsep permintakatan						
	2) Mengevaluasi hasil permintakatan						
	i. Menetapkan legalitas benda cagar budaya dan situs						
	1) Mengolah data						
	2) Menyusun konsep penetapan legalitas benda cagar budaya						
	j. Studi dampak lingkungan rencana pem- bangunan terhadap benda cagar budaya						
	1) Mengolah data						
	2) Menyajikan/presentasi						
	3) Menyusun konsep rekomendasi						
	k. Menganalisa mengenai dampak lingkungan terhadap benda cagar budaya						
	1) mengolah data						
	2) Menyajikan/presentasi						
	3) Menyusun konsep rekomendasi						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Pengamanan benda cagar budaya dan situs						
	a. Menyusun konsep pedoman pengamanan benda cagar budaya dan situs						
	1) Mengolah data						
	2) Merumuskan konsep pengamanan benda cagar budaya dan situs						
	3) Menyajikan/presentasi dan menyempurnakan bahan pedoman pengamanan benda cagar budaya dan situs						
	b. Menyidik kasus pelanggaran benda cagar budaya						
	Menyusun berita acara pemeriksaan						
	c. Menjadi saksi dalam persidangan						
	3. Perizinan benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman perijinan benda cagar budaya dan situs						
	1) Mengolah data						
	2) Menyusun konsep pedoman perijinan benda cagar budaya dan situs						
	3) Menyajikan/presentasi dan penyempurnaan konsep						
	b. Menyusun rekomendasi pemberi ijin membawa penggandaan benda cagar budaya						
	c. Menyusun rekomendasi pemberian ijin penggandaan benda cagar budaya						
	d. Melakukan pengawasan ijin benda cagar budaya yang diberikan						
	e. Mengevaluasi kegiatan perijinan benda cagar budaya						
	4. Pemugaran benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman prapemugaran benda cagar budaya						
	1) Mengolah data						
	2) Menyusun konsep pedoman prapemugaran benda cagar budaya						
	3) Menyajikan/presentasi dan menyempurnakan konsep pedoman pra pemugaran BCB;						
	b. Menyusun kerangka acuan kegiatan prapemugaran benda cagar budaya;						
	c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan rencana kegiatan prapemugaran benda cagar budaya						
	d. Menyusun rencana kegiatan prapemugaran benda cagar budaya						
	e. Kegiatan (studi) prapemugaran benda cagar budaya :						
	1) Mengolah setiap jenis pengumpulan data;						
	2) Menilai/mengidentifikasi kelayakan teknis penanganan						
	3) Menilai/mengidentifikasi kelayakan arkeologi;						
	f. Menyusun usulan kegiatan pemugaran benda cagar budaya						
	g. Mengevaluasi hasil kegiatan prapemugaran benda cagar budaya						
	h. Menyusun kerangka acuan kegiatan pemugaran benda cagar budaya;						
	i. Menyusun rencana kegiatan pemugaran benda cagar budaya						

1	2	3	4	5	6	7	8
	j. Melakukan kegiatan pemugaran: Mengevaluasi setiap teknisahap/kegiatan/paket pemugaran						
	k. Melakukan evaluasi akhir kegiatan pemugar an benda cagar budaya;						
	5. Pemetaan arkeologi Membuat peta distribusi benda cagar budaya dan situs: Mengolah data;						
	6. Pemeliharaan benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman teknis pemeliharaan benda cagar budaya dan situs; 1) Mengolah data;						
	2) Merumuskan konsep pedoman teknis;						
	3) Menyajikan/presentasi dan menyempurnakan konsep pedoman teknis,						
	b. Menyusun kerangka acuan pemeliharaan benda cagar budaya dan situs;						
	c. Menyusun kerangka acuan pengawasan pemeliharaan benda cagar budaya dan situs;						
	d. Menyusun kerangka acuan rehabilitasi benda cagar budaya dan situs;						
	e. Melaksanakan evlauasi pemeliharaan benda cagar budaya dan situs;						
	7. Konservasi benda cagar budaya dan situs						
	a. Menyusun kerangka acuan kelaboratorium;						
	b. Menyusun konsep pedoman teknis analisis artefak dan laboratoris;						
	c. Menyusun rencana operasional analisis artefak dan laboratoris;						
	d. Menyusun usulan persiapan kegiatan konservasi benda cagar budaya dan situs: 1) Mengumpulkan data jenis dan kualitas bahan benda cagar budaya;						
	2) Mengumpulkan data geologi situs;						
	3) Mengolah data;						
	4) Menyusun naskah rencana usulan kegiatan						
	e. Melaksanakan pengujian bahan;						
	f. Melaksanakan pembakuan hasil penelitian						
	g. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan konservasi benda cagar budaya;						
	8. Penataan situs.						
	a. Menyusun konsep pedoman teknis penataan situs: 1) Mengolah data;						
	2) Menyusun konsep pedoman teknis;						
	b. Studi penataan situs: Mengolah data dan penyusunan hasil studi;						
	c. Melaksanakan penggambaran pola penataan situs;						
	d. Melaksanakan supervisi kegiatan penataan situs;						
	e. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan penataan situs;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	9. Inventarisasi dan pendokumentasian benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman inventarisasi benda cagar budaya						
	1) Mengolah data;						
	2) Menyusun konsep pedoman;						
	3) Menyajikan/presentasi dan menyempurnakan konsep pedoman inventarisasi benda cagar budaya						
	b. Menyusun kerangka acuan inventarisasi benda cagar budaya						
	c. Melaksanakan inventarisasi benda cagar budaya:						
	Mengolah data;						
	d. Menganalisa dokumen foto benda cagar budaya/ situs;						
	e. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan inventarisasi dan dokumentasi benda cagar budaya/situs;						
	10. Inventarisasi grafis persebaran situs atau benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman inventarisasi grafis situs atau benda cagar budaya						
	1) Mengolah data						
	2) Merumuskan konsep pedoman teknis						
	3) Menyajikan/presentasi konsep pedoman dan menyempurnakan konsep pedoman inventarisasi grafis bcb/situs						
	b. Mengumpulkan informasi dalam ruangan situs atau BCB						
	1) pengumpulan data						
	2) kompilasi data						
	3) penetapan situs atau bcb yang akan diplot						
	c. Mengumpulkan informasi situs/bcb di lapangan kompilasi data						
	d. Pemlotan						
	1) pemlotan lokasi situs atau bcb pada peta topografi						
	2) pemlotan situs pada peta topografi secara permanen						
	e. Melakukan evaluasi atas hasil pemlotan situs atau BCB						
	11. Penyusunan monografi situs atau benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman monografi situs atau BCB						
	1) mengolah data						
	2) merumuskan konsep pedoman teknis						
	3) menyajikan/presentasi konsep pedoman dan menyempurnakan konsep pedoman						
	b. Memilih wilayah, situs dan benda cagar budaya						
	1) Kompilasi data (tekstual, grafis, piktorial, video dan digital						
	2) penyusunan metode dan penetapan cakupan kegiatan pengumpulan data						
	3) presentasi konsep metode dan sasaran kegiatan pengumpulan data						
	c. Penulisan						
	1) kompilasi data						
	2) analisis data						
	3) penulisan draf						
	4) penulisan laporan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	12. Penetapan situs						
	a. Menyusun konsep pedoman penetapan situs						
	1) merumuskan pedoman penetapan situs						
	2) menyajikan/presentasi konsep pedoman penetapan situs						
	3) melakukan evaluasi pedoman penetapan situs						
	b. Menetapkan situs						
	1) melakukan kritik data atas aspek keruangan dan tinggala purbakala						
	2) penetapan situs dan lokasi situs (lokus)						
	13. Penyebarluasan informasi hasil pelestarian benda cagar budaya						
	a. Menyusun konsep pedoman penyebarluasan informasi benda cagar budaya/situs:						
	1) Mengolah data;						
	2) Menyusun konsep pedoman;						
	3) Menyajikan/presentasi dan menyempurnakan konsep pedoman penyebarluasan informasi BCB dan situs;						
	b. Melaksanakan persiapan pameran benda cagar budaya/hasil penelitian arkeologi:						
	1) Menyusun naskah buku panduan;						
	2) Menyusun desain tata letak;						
	c. Melaksanakan pameran benda cagar budaya/arkeologi:						
	Nara sumber;						
	d. Menyusun kerangka acuan penyuluhan benda cagar budaya;						
	e. Menyusun materi penyuluhan benda cagar budaya;						
	f. Melaksanakan penyuluhan benda cagar budaya:						
	1) Tingkat Perguruan Tinggi/instansi;						
	2) Tingkat umum/masyarakat;						
	g. Vidio/film:						
	Menyusun narasi/sinopsis vidio/film;						
	h. Radio:						
	Menyusun narasi/sinopsis bahan siaran radio;						
	i. Membuat leaflet benda cagar budaya;						
	j. Sound slide:						
	1) Menyusun narasi/skenario;						
	2) Membuat sound slide;						
	k. Melaksanakan evaluasi kegiatan penyebarluasan Informasi benda cagar budaya/situs;						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
G.	<p>PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA</p> <p>1. Penyusunan pedoman pembinaan kebahasaan dan pembinaan dan kesastraan Menyusun konsep pedoman pembinaan kebahasaan dan kesastraan.</p> <p>a. Mengumpulkan data melalui:</p> <p>1) Studi kepustakaan;</p> <p>2) Studi lapangan;</p> <p>b. Mengolah data;</p> <p>c. Merumuskan konsep pedoman;</p> <p>d. Memaparkan dan menyempurnakan konsep pedoman;</p> <p>2. Penyuluhan kebahasaan dan kesastraan</p> <p>a. Menyiapkan penyuluhan:</p> <p>1) Menyusun kerangka acuan penyuluhan;</p> <p>2) Menyusun pedoman materi penyuluhan;</p> <p>3) Menyusun materi penyuluhan melalui:</p> <p>a) Media televisi;</p> <p>b) Media radio;</p> <p>c) Media cetak;</p> <p>d) Tatap muka;</p> <p>b. Melaksanakan penyuluhan melalui :</p> <p>1) Media televisi/film;</p> <p>2) Media radio;</p> <p>3) Tatap muka:</p> <p>a) Siswa;</p> <p>b) Mahasiswa;</p> <p>c) Masyarakat umum;</p> <p>d) Masyarakat Organisasi Profesi;</p> <p>e) Masyarakat cendekiawan;</p> <p>c. Evaluasi hasil penyuluhan:</p> <p>1) Menyusun instrumen evaluasi;</p> <p>2) Mengumpulkan data evaluasi dengan cara:</p> <p>a) Wawancara;</p> <p>b) Kuesioner;</p> <p>3) Mengolah data;</p> <p>4) Menyusun laporan evaluasi;</p> <p>3. Pengendalian bahasa dan sastra</p> <p>a. Menilai dan memperbaiki pemakaian segi kebahasaan dan sastra</p> <p>1) Menyusun kerangka acuan;</p> <p>2) Menyusun instrumen penilaian;</p> <p>3) Mengumpulkan data dan menilai pemakaian segi kebahasaan dan kesastraan yang digunakan di dalam:</p> <p>a) Media televisi/film;</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b) Media radio;						
	c) Media cetak;						
	d) Media pengajaran/acuan;						
	4) Menyusun naskah perbaikan pemakaian segi Kebahasaan dan kesastraan yang digunakan di dalam						
	a) Media televisi;						
	b) Media radio;						
	c) Media cetak;						
	d) Media pengajaran/acuan;						
	5) Memperbaiki pemakaian bahasa yang digunakan dalam rancangan :						
	a) Undang Undang;						
	b) Peraturan Pemerintah;						
	c) Keputusan Presiden;						
	d) Keputusan Menteri/Peraturan Daerah;						
	e) Standar Industri Indonesia (SII);						
	f) Juru bahasa lomba artikel;						
	b. Melaksanakan tes kemampuan bahasa:						
	1) Menyusun pedoman tes kemampuan bahasa;						
	2) Menyusun kerangka acuan pelaksanaan tes kemampuan bahasa;						
	3) Mengumpulkan data evaluasi kemampuan bahasa;						
	4) Mengolah data bahan evaluasi;						
	5) Menyusun perangkat tes kemampuan bahasa bagi lingkungan:						
	a) Siswa;						
	b) Mahasiswa;						
	c) Masyarakat umum;						
	d) Masyarakat khusus;						
	6) Melakukan tes kemampuan bahasa;						
	7) Mengolah data hasil tes kemampuan bahasa;						
	8) Menyusun laporan pengetesan kemampuan bahasa pada lingkungan:						
	a) Siswa;						
	b) Mahasiswa;						
	c) Masyarakat umum;						
	d) Masyarakat khusus;						
	c. Menumbuhkan sikap berbahasa dan daya apresiasi sastra						
	1) Menyusun kerangka acuan;						
	2) Melaksanakan penumbuhan sikap berbahasa dan daya apresiasi sastra sebagai juri di dalam Lomba penulisan esai, serita pendek, puisi, dan festival kesastraan;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	4. Pelestarian bahasa dan sastra						
	a. Menerjemahkan karya kebahasaan dan kesastraan dari bahasa daerah ke bahasa Indonesia:						
	1) Menyusun kerangka acuan;						
	2) Menerjemahkan karya kebahasaan dan kesastraan;						
	b. Mengalihaksarakan karya kebahasaan dan kesastraan naskah Melayu berhuruf Jawi (Arab-Melayu).						
	1) Menyusun kerangka acuan;						
	2) Mengalihaksarakan naskah berhuruf Jawi (Arab-Melayu);						
	5. Pengayaan bahasa/sastra						
	a. Menyunting naskah.						
	1) Menyusun kerangka acuan;						
	2) Menyunting naskah;						
	b. Menerjemahkan karya kebahasaan dan kesastraan dari bahasa asing ke bahasa Indonesia.						
	1) Menyusun kerangka acuan penerjemahan;						
	2) Menerjemahkan karya kebahasaan dan kesastraan;						
	c. Menyusun kamus, tesaurus, ensiklopedi.						
	1) Menyusun kerangka acuan penyusunan kamus, tesaurus, ensiklopedi;						
	2) Mengumpulkan data untuk menyusun kamus, tesaurus, ensiklopedi;						
	3) Membuat definisi lema dari bahan penyusunan kamus, tesaurus, ensiklopedi;						
	4) Menyusun konsep kamus, tesaurus, ensiklopedi;						
	5) Menyempurnakan konsep naskah kamus, ensiklopedi, tesaurus;						
	d. Menerjemahkan karya kebahasaan dan kesastraan Dari bahasa Indonesia ke bahasa asing.						
	1) Menyusun kerangka acuan;						
	2) Menerjemahkan karya kebahasaan dan kesastraan dari bahasa Indonesia ke bahasa asing;						
	6. Evaluasi pembinaan bahasa dan sastra						
	a. Menyusun kerangka acuan evaluasi;						
	b. Menyusun instrumen evaluasi;						
	c. Mengumpulkan data bahan evaluasi pembinaan kebahasaan dan kesastraan;						
	d. Mengolah data bahan evaluasi;						
	e. Menganalisis dan menyusun laporan hasil evaluasi;						
	JUMLAH						
H.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kebudayaan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>a. Karya tulis ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang kebudayaan dan di publikasikan :</p> <p>1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional ;</p>						
	<p>2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>b. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, sesuai dan atau evaluasi di bidang kebudayaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan unit pelaksana teknis kebudayaan</p> <p>1) Dalam bentuk buku;</p>						
	<p>2) Dalam bentuk naskah;</p>						
	<p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kebudayaan yang dipublikasikan</p> <p>1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional ;</p>						
	<p>2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang kebudayaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.</p> <p>1) Dalam bentuk buku;</p>						
	<p>2) Dalam bentuk makalah;</p>						
	<p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kebudayaan merupakan satu kesatuan, yang disebarluaskan melalui media massa;</p>						
	<p>f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuah ilmiah, diklat dan sejenisnya;</p>						
	<p>2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang kebudayaan</p>						
	<p>a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan diakui Direktorat Jenderal Kebudayaan diedarkan secara nasional;</p>						
	<p>b. Menyusun pedoman umum tentang pembinaan kebudayaan</p>						
	<p>3. Menerjemah/menyadur buku dan bahan lain di bidang kebudayaan, terjemahan/saduran di bidang kebudayaan yang dipublikasikan;</p>						
	<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;</p>						
	<p>b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang;</p>						
	<p>4. Membimbing Pamong Budaya yang berada di bawah jenjang jabatannya</p> <p>Membimbing Pamong Budaya di bawah jenjang jabatan</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator unit pelaksana teknis kebudayaan Ketua kelompok/koordinator Pamong Budaya; oleh:						
	a. Pamong Budaya Pertama						
	b. Pamong Budaya Muda						
	c. Pamong Budaya Madya						
	6. Menyusun kumpulan tulisan untuk publikasi Menghimpun dan menyusun naskah-naskah;						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG PENUNJANG KEGIATAN PAMONG BUDAYA						
	1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kebudayaan						
	a. Mengajar bidang kebudayaan pada pendidikan sekolah						
	1) Perguruan Tinggi;						
	2) Sekolah Menengah;						
	b. Mengajar bidang kebudayaan pada pendidikan luar sekolah;						
	c. Melatih siswa/mahasiswa bidang ilmu budaya;						
	d. Melatih petugas di bidang kebudayaan dalam rangka kegiatan pembinaan kebudayaan;						
	e. Memberikan konsultasi teknis sarana/prasarana bidang kebudayaan						
	2. Seminar/lokakarya bidang kebudayaan Tingkat internasional/nasional sebagai:						
	a. Pemrasaran;						
	b. Moderator/pembahas/nara sumber						
	c. Peserta						
	3. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang kebudayaan						
	a. Tingkat internasional/nasional sebagai:						
	1) Pengurus aktif ;						
	2) Anggota aktif;						
	b. Tingkat propinsi/kabupaten/kotamadya, sebagai:						
	1) Pengurus aktif;						
	2) Anggota aktif;						
	4. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	a. Tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerja, Tingkat:						
	1) Internasional/nasional;						
	2) Propinsi;						
	b. Gelar kehormatan akademis;						
	5. Menjadi anggota Tim penilai jabatan fungsional Pamong Budaya Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pamong Budaya secara aktif						

1	2	3	4	5	6	7	8
	6. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	a. Doktor						
	b. Pasca Sarjana						
	c. Sarjana						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

III. LAMPIRAN BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.
4. DST.

IV. CATATAN PEJABAT PENGUSUL

....., TANGGAL.....
PEJABAT PENGUSUL

.....
NIP.....

V. PENDAPAT TIM PENILAI

....., TANGGAL.....
KETUA TIM PENILAI

.....
NIP.....

CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 5/U/SKB/2000
NOMOR : 148A TAHUN 2000
TANGGAL : 12 JULI 2000

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN TGL.....S.D. TGL.....

I KETERANGAN PERORANGAN				
A	Nama	:		
B	NIP	:		
C	Nomor Seri KARPEG	:		
D	Pangkat/golongan ruang/TMT	:		
E	Tempat tanggal lahir	:		
F	Jenis kelamin	:		
G	Pendidikan tertinggi	:		
H	Jabatan/TMT	:		
I	Masa kerja golongan	Lama	:	
		Baru	:	
J	Unit kerja	:		
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
A.	UNSUR UTAMA			
	1. PENDIDIKAN :			
	a. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah			
	b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kebudayaan dan memperoleh STTPL			
	2. PEMBINAAN KESEJARAHAN			
	3. PEMBINAAN NILAI BUDAYA			
	4. PEMBINAAN KESENIAN			
	5. PEMBINAAN PERMUSEUMAN			
	6. PEMBINAAN KEPURBAKALAAAN			
	7. PEMBINAAN BAHASA DAN SASRA			
	8. PENGEMBANGAN PROFESI			
B.	UNSUR PENUNJANG			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATANPANGKAT.....TMT.....				

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit

.....
NIP.....

Asli disampaikan kepada :
Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di

Tembusan :

1. Atasan langsung
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
3. Pamong Budaya yang bersangkutan.
4. Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit yang bersangkutan.
5. Kepala Biro/Bagian instansi yang bersangkutan.
6. Pejabat lain yang berkepentingan.

Contoh :
KEPUTUSAN PENGANGKATAN
PERTAMA/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN PAMONG BUDAYA

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN NASIONAL DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 5/U/SKB/2000
NOMOR : 148A TAHUN 2000
TANGGAL : 12 JULI 2000

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN
PAMONG BUDAYA

MENTERI/KEPALA

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 25 dan Pasal 29 Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999 tanggal 30 September 1999, dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali Saudara dalam jabatan Pamong Budaya;

b.
.....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
7. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 62/KEP/MK.WASPAN/9/1999;
8. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat/mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama :
- b. Tempat tanggal lahir :
- c. NIP/Nomor Seri KARPEG :

d. Pangkat/golongan :

ruang/TMT

e. Unit kerja :

dalam jabatan Pamong Budaya dengan angka kredit sebesar
.....(.....)

KEDUA : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan menurut jabatan sebesar
Rp (.....)

KETIGA :

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan
diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan :

Pada tanggal :

.....
.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up.
Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
3. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Depdiknas
4. Kepala KPKN di.....
5. Pejabat lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH
KEPUTUSAN TENTANG PEMBEBASAN
SEMENTARA DARI JABATAN KARENA
BELUM BERHASIL MENGUMPULKAN
ANGKA KREDIT MINIMAL

LAMPIRAN V KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 5/U/SKB/2000
NOMOR : 148A TAHUN 2000
TANGGAL : 12 JULI 2000

KEPUTUSAN

.....
NOMOR

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PAMONG BUDAYA
KARENA BELUM BERHASIL MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT MINIMAL

-
- Membaca : Pemberitahuan dari tanggal Nomor
- Menimbang : bahwa berhubung SaudaraNIP.....belum berhasil mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan, dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Pamong Budaya
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor /KEP/MK.WASPAN/9/1999;
- Memperhatikan : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomordan Nomor

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal.....membebaskan sementara Saudara
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat gol. ruang/TMT :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit kerja :
- dari jabatan Pamong Budayakarena tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan.
- KEDUA** : Saudaratersebut dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Budayaapabila telah dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan.
- KETIGA** :
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- ASLI** : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
.....
.....
NIP.....

- Tembusan :
1. Kepala BKN up Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
 2. Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas
 3. Kepala KPKN di
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

CONTOH
KEPUTUSAN TENTANG PENYESUAIAN
DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
PAMONG BUDAYA

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 5/U/SB/2000
NOMOR : 148A TAHUN 2000
TANGGAL : 12 JULI 2000

KEPUTUSAN

.....
NOMOR

TENTANG PENYESUAIAN JABATAN PAMONG BUDAYA

.....

Menimbang : a. bahwa SaudaraNIP.....dengan
Keputusan.....Nomor.....tanggal.....
telah ditugaskan melakukan kegiatan pada
.....

b. bahwa dengan berlakunya Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang
Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
62/KEP/MK.WAS PAN/9/1999, dipandang perlu menetapkan keputusan
penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pamong Budaya ;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 sebagaimana telah diubah
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 62/KEP/MK.WAS PAN/9/1999;

Memperhatikan : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan
Kepegawaian Negara Nomordan Nomor

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA

- : Terhitung mulai tanggal.....membebaskan sementara Saudara
- a. Nama :
 - b. Tempat tanggal lahir :
 - c. NIP/Nomor KARPEG :
 - d. Pangkat gol. ruang/TMT :
 - e. Unit kerja :

disesuaikan ke dalam jabatandengan angka kredit sebesar
.....(.....) sesuai dengan Lampiran V dan Lampiran VI
Keputusan Menteri Negara Koordinator Pengawasan Pembangunan dan
Pendidikan Aparatur Negara Nomor 62/KEP/MK WASPAN/9/1999;

KEDUA

:

KETIGA

:

KEEMPAT

- : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI

- : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

.....

NIP.....

Tembusan :

1. Kepala BKN up Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
2. Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas.
3. Kepala KPKN di
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.