

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku pimpinan instansi pembina berwenang menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 296);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
PAMONG BUDAYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya adalah jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Instansi Pemerintah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Fungsional Pamong Budaya yang selanjutnya disebut Pamong Budaya adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Budaya dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari unsur utama.
8. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
9. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pamong Budaya selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
10. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
11. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya merupakan acuan bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam menghitung jumlah kebutuhan setiap jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya sesuai dengan beban kerja.
- (2) Penghitungan jumlah kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dari indikator:
 - a. ruang lingkup bidang kebudayaan;
 - b. jumlah objek kebudayaan atau objek cagar budaya;

- c. jenis dan bentuk objek kebudayaan atau objek cagar budaya; dan
- d. luas wilayah kerja.

Pasal 3

- (1) Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada instansi di luar Instansi Pembina dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapatkan rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan selaku Instansi Pembina.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan teknis dari lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional.

Pasal 4

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1264), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2020

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 697

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG
BUDAYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penetapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya berimplikasi pada penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada suatu unit organisasi. Hal ini karena, terdapat beberapa perubahan mendasar yang diatur dalam peraturan tersebut, di antaranya:

- a. kenaikan jenjang jabatan kategori keahlian, semula hanya sampai dengan jenjang madya, menjadi sampai dengan jenjang utama;
- b. dihapusnya unsur kegiatan kebahasaan dari kategori keahlian;
- c. masuknya unsur perfilman pada kategori keahlian;
- d. perubahan rincian butir kegiatan pada masing-masing unsur kegiatan pada setiap jenjang jabatan.

Untuk dapat melakukan penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud di atas, perlu menyusun pedoman formasi jabatan fungsional baru dengan merevisi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum, dikarenakan peraturan tersebut masih mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2008 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

2. Tujuan

Tujuan pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya ini adalah:

- a. tersedianya tata cara penghitungan untuk mendapatkan jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Pamong Budaya sesuai dengan Beban Kerja yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta pencapaian Angka Kredit sesuai ketentuan; dan
- b. tersedianya tata cara pengusulan dan penetapan formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya ini meliputi:

1. tata cara penghitungan; dan
2. pengusulan dan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

BAB II
FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA
PADA INSTANSI PUSAT DAN INSTANSI DAERAH

A. Umum

1. Penghitungan formasi dapat dilakukan apabila terdapat kesesuaian antara tugas dan fungsi Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagaimana diatur dalam peraturan tentang organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pusat dan Instansi Daerah dengan uraian tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
2. Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada masing-masing Instansi Pusat dan Instansi Daerah disusun berdasarkan analisis jabatan dengan menghitung Beban Kerja organisasi.
3. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya berdasarkan formasi jabatan yang tersedia.
4. Lowongan formasi jabatan tersedia apabila terdapat:
 - a. pembentukan unit kerja baru;
 - b. formasi jabatan belum terisi;
 - c. Pamong Budaya pindah unit, pindah ke dalam jabatan lain, berhenti, pensiun, atau meninggal dunia; dan/atau
 - d. peningkatan volume Beban Kerja.

B. Tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya

Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah memiliki tugas sebagai berikut.

1. Pemajuan Kebudayaan
Pemajuan Kebudayaan merupakan upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan.
2. Pelestarian Cagar Budaya
Pelestarian Cagar Budaya merupakan upaya dinamis untuk mempertahankan keberadaan cagar budaya dan nilainya dengan cara melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkannya.

C. Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Instansi Pusat dan Instansi Daerah

Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Instansi Pusat dan Instansi Daerah berkedudukan di unit kerja/instansi yang memiliki fungsi pembinaan di bidang:

1. nilai budaya;
2. kesejarahan;
3. kesenian;
4. permuseuman;
5. cagar budaya; dan/atau
6. perfilman.

D. Tata Cara Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya

1. Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya

Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dihitung berdasarkan Beban Kerja yang ditentukan oleh 4 (empat) indikator, terdiri atas ruang lingkup bidang kebudayaan, jumlah objek kebudayaan atau objek cagar budaya, jenis dan bentuk objek kebudayaan atau objek cagar budaya, dan luas wilayah kerja.

Indikator-indikator tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Ruang lingkup bidang kebudayaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya, ruang lingkup bidang kebudayaan meliputi bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, cagar budaya, dan perfilman.

Dalam menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya, Instansi Pusat dan Instansi Daerah perlu memperhatikan ruang lingkup bidang kebudayaan yang menjadi cakupannya. Artinya, semakin banyak ruang lingkup bidang kebudayaan yang menjadi kewenangannya maka membutuhkan Pamong Budaya lebih banyak.

Contoh, Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang memiliki kewenangan pengelolaan 6 (enam) ruang lingkup bidang kebudayaan lebih besar bebannya dibandingkan dengan museum yang hanya menangani bidang cagar budaya dan permuseuman.

- b. Jumlah objek kebudayaan atau objek cagar budaya
- Objek kebudayaan meliputi tradisi lisan, manuskrip, adat istiadat, ritus, pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, seni, permainan rakyat, dan olah raga tradisional. Adapun objek cagar budaya meliputi benda cagar budaya, bangunan cagar budaya, struktur cagar budaya, situs cagar budaya, dan kawasan cagar budaya.

Semakin banyak jumlah objek kebudayaan atau objek cagar budaya, maka bebannya tentu semakin besar sehingga kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya juga semakin banyak.

- c. Jenis dan bentuk objek kebudayaan atau objek cagar budaya
- Berdasarkan jenisnya, cagar budaya meliputi benda cagar budaya, bangunan cagar budaya, struktur cagar budaya, situs cagar budaya, dan kawasan cagar budaya. Berdasarkan bentuknya, cagar budaya dapat berbentuk guci, candi, rumah adat, benteng, makam, dan kanal.
- Adapun jenis objek kebudayaan meliputi tradisi lisan, manuskrip, adat istiadat, ritus, pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, seni, permainan tradisional, dan olahraga tradisional.

Selain perbedaan jenis dan bentuk objek kebudayaan atau objek cagar budaya tersebut, juga terdapat perbedaan ukuran dan kerumitan objek cagar budaya. Hal ini tentu juga berpengaruh pada waktu penyelesaian tugas. Contohnya pengelolaan cagar budaya yang memiliki kerumitan tinggi dan berukuran besar bebannya lebih besar dibandingkan dengan pengelolaan cagar budaya yang sederhana dan berukuran kecil.

d. Luas wilayah kerja

Semakin luas wilayah kerja suatu Instansi Pusat dan Instansi Daerah, Beban Kerja akan semakin besar sehingga Pamong Budaya yang dibutuhkan lebih banyak. Sebagai contoh, kegiatan pemetaan objek kebudayaan (zonasi) pada wilayah yang lebih luas membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih besar.

Dalam kaitannya dengan penghitungan Beban Kerja, indikator-indikator di atas pada dasarnya telah tergambar dalam butir kegiatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Dengan demikian, penyusunan formasi/kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya secara teknis dapat dilakukan dengan pendekatan tugas per tugas jabatan sesuai dengan butir kegiatan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Tahapan penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagai berikut.

- 1) Menginventarisasi kegiatan unsur, subunsur, dan butir kegiatan Jabatan Fungsional Pamong Budaya (Lihat Format Tabel 2 kolom 1, 2, 3, dan 4).
- 2) Menghitung nilai Angka Kredit untuk masing-masing butir kegiatan (Lihat Format Tabel 2 kolom 5).
- 3) Menghitung rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang jabatan.

Penghitungan rata-rata Angka Kredit per jam dilakukan dengan cara membagi selisih Angka Kredit kumulatif minimal jenjang jabatan di atasnya dengan Angka Kredit minimal di jenjang jabatannya dengan perkalian antara waktu kenaikan jenjang kepangkatan secara normal selama 4 (empat) tahun dan jumlah Jam Kerja Efektif selama 1 (satu) tahun (Lihat Format Tabel 2 kolom 6).

Tabel 1. Rata-Rata Angka Kredit per Jam untuk Setiap Jenjang Jabatan

No	Jenjang	Pangkat	Rata-Rata Angka Kredit per Jam
(1)	(2)	(3)	(4)
Pamong Budaya Keterampilan			
1	Pamong Budaya Terampil	Pengatur (II/c) dan Pengatur Tingkat I (II/d)	$20 : (4 \times 1.250) = 0,004$
2	Pamong Budaya Mahir	Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tingkat I (III/b)	$50 : (4 \times 1.250) = 0,01$
3	Pamong Budaya Penyelia	Penata (III/c) dan Penata Tingkat I (III/d)	$100 : (4 \times 1.250) = 0,02$
Pamong Budaya Keahlian			
1	Pamong Budaya Ahli Pertama	Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tingkat I (III/b)	$50 : (4 \times 1.250) = 0,01$
2	Pamong Budaya Ahli Muda	Penata (III/c) dan Penata Tingkat I (III/d)	$100 : (4 \times 1.250) = 0,02$
3	Pamong Budaya Ahli Madya	Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c)	$150 : (4 \times 1.250) = 0,03$
4	Pamong Budaya Ahli Utama	Pangkat Pembina Utama Tk. I (IV/d)	$200 : (4 \times 1.250) = 0,04$

Keterangan:

- a) Angka 20 (dua puluh), 50 (lima puluh), 100 (seratus) pada jenjang keterampilan, dan 50 (lima puluh), 100 (seratus), 150 (seratus lima puluh), dan 200 (dua ratus) pada jenjang keahlian dalam kolom 4 (empat) adalah penambahan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- b) Angka 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) pada kolom 4 (empat) adalah jumlah Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.
 - c) Angka 4 (empat) pada kolom 4 (empat) adalah waktu kenaikan jenjang kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- 4) Menghitung waktu efektif penyelesaian per hasil kerja setiap butir kegiatan dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan rata-rata Angka Kredit per jam (dari hasil perhitungan langkah nomor 3), sesuai jenjang jabatan yang bersangkutan (Lihat Format Tabel 2 kolom 7).
 - 5) Menghitung perkiraan volume kegiatan Jabatan Fungsional Pamong Budaya sesuai dengan jenjang jabatan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah pada tahun yang akan datang, dengan mempertimbangkan kecenderungan pelaksanaan Beban Kerja pada tahun sebelumnya dan target Instansi Pusat dan Instansi Daerah pada tahun yang akan datang (Lihat Format Tabel 2 kolom 8).
 - 6) Menghitung waktu efektif penyelesaian kegiatan dengan cara mengalikan waktu efektif penyelesaian per hasil kerja (hasil perhitungan langkah nomor 4) dengan volume kegiatan (hasil perhitungan langkah nomor 5) dalam 1 (satu) tahun, dalam jenjang jabatan yang bersangkutan (Lihat Format Tabel 2 kolom 9).
 - 7) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh uraian kegiatan tugas jabatan dalam 1 (satu) tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan ($\sum w$) (Lihat Format Tabel 2 kolom 9).

Tabel 2. Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
							Jumlah	$\sum w$

- 8) Total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya per jenjang jabatan dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$TF_{PBud} = \frac{\sum w}{WKE}$$

Keterangan:

TF_{PBud} = total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

$\sum w$ = jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan yang diperlukan selama tahun, sesuai dengan jenjang jabatan tertentu.

WKE = Jam Kerja Efektif yang harus digunakan seorang Pamong Budaya untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya selama 1 (satu) tahun (Jam Kerja Efektif 1 (satu) tahun sebesar 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam, berdasarkan jam kerja dinas 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros).

Hasil penghitungan dibulatkan sesuai dengan ketentuan:

- apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka dibulatkan ke atas; dan
- apabila angka desimal yang akan dibulatkan kurang dari 5 (lima), maka dibulatkan ke bawah.

2. Menghitung Lowongan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya
Lowongan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dihitung dengan cara sebagai berikut.

- a. Pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang baru dibentuk, jumlah lowongan formasi Pamong Budaya sama dengan jumlah total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{PBud} = TF_{PBud}$$

$$TF_{PBud} = \frac{\sum w}{WKE}$$

- b. Pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang telah memiliki Pamong Budaya, PNS yang akan masuk Jabatan Fungsional Pamong Budaya, Pamong Budaya yang akan naik ke jenjang jabatan lebih tinggi, dan/atau Pamong Budaya yang berhenti, maka jumlah lowongan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{PBud} = TF_{PBud} - (J_{PBud} + M_{PBud} - N_{PBud} - B_{PBud})$$

Keterangan:

LF_{PBud} = jumlah lowongan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.

TF_{PBud} = total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan pada tahun yang dihitung.

J_{PBud} = jumlah Pamong Budaya yang ada saat ini.

M_{PBud} = perkiraan jumlah Pamong Budaya yang masuk ke jenjang jabatan tertentu pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah.

N_{PBud} = perkiraan jumlah Pamong Budaya yang naik pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.

B_{PBud} = perkiraan jumlah Pamong Budaya jenjang jabatan tertentu yang berhenti atau pensiun pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung.

Apabila Instansi Pusat dan Instansi Daerah mengalami 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kondisi berikut ini:

- 1) belum memiliki Pamong Budaya ($J_{PBud} = 0$);
- 2) tidak ada PNS yang akan masuk ke Pamong Budaya jenjang tersebut ($M_{PBud} = 0$);
- 3) tidak ada Pamong Budaya yang akan naik ke jenjang yang lebih tinggi ($N_{PBud} = 0$);
- 4) tidak ada Pamong Budaya yang berhenti atau pensiun pada jenjang tersebut ($B_{PBud} = 0$),

maka penghitungan lowongan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya tetap dapat dilakukan dengan rumus yang sama.

Contoh penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

1. Contoh Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Lingkungan Direktorat A

Direktorat A merupakan salah satu direktorat teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan yang memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan serta urusan ketatausahaan Direktorat.

Beberapa fungsi yang dilaksanakan antara lain:

- 1) perumusan kebijakan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan;
- 3) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan;

- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan;
- 5) pelaksanaan pendataan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan;
- 6) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek kebudayaan; dan
- 7) pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Setelah dilakukan penghitungan Beban Kerja, diperoleh kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Utama sebagai berikut.

Tabel 3. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Jenjang Ahli Utama pada Direktorat A

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
V	Pelestarian Cagar Budaya	A Pelindungan Cagar Budaya	1 Merumuskan rekomendasi tindak lanjut monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	1,20	AK/dokumen rumusan	0,04 AK/Jam	30 Jam/dokumen rumusan	6 dokumen rumusan	180 jam
			2 Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya	1,20	AK/dokumen rumusan	0,04 AK/Jam	30 Jam/dokumen rumusan	6 dokumen rumusan	180 jam
			3 Merumuskan grand design pelestarian cagar budaya	1,00	AK/naskah rumusan	0,04 AK/Jam	25 Jam/naskah rumusan	6 naskah rumusan	150 jam
			4 Merumuskan grand design pengelolaan cagar budaya	1,20	AK/naskah rumusan	0,04 AK/Jam	30 Jam/naskah rumusan	6 naskah rumusan	180 jam
			5 Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang cagar budaya	1,20	AK/naskah rumusan	0,04 AK/Jam	30 Jam/naskah rumusan	6 naskah rumusan	180 jam
			6 Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya	1,20	AK/naskah rancangan	0,04 AK/Jam	30 Jam/naskah rancangan	6 naskah rancangan	180 jam
			7 Merancang, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya dalam lingkup nasional dan internasional	1,20	AK/naskah rancangan	0,04 AK/Jam	30 Jam/naskah rancangan	6 naskah rancangan	180 jam

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			8 Menyusun pedoman pelestarian cagar budaya	1,20	AK/naskah penyusunan	0,04 AK/Jam	30 naskah penyusunan	180 jam
			9 Melaksanakan advokasi di bidang cagar budaya	1,20	AK/laporan pelaksanaan	0,04 AK/Jam	30 laporan pelaksanaan	180 jam
			10 Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya	1,00	AK/laporan pelaksanaan	0,04 AK/Jam	25 laporan pelaksanaan	150 jam
			11 Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya	1,00	AK/naskah rancangan	0,04 AK/Jam	25 naskah rancangan	150 jam
		B Pengembangan Cagar Budaya	1 Merumuskan rekomendasi kajian penilaian (valiasi) terhadap nilai cagar budaya	1,00	AK/naskah rumusan	0,04 AK/Jam	4 naskah rumusan	100 jam
			2 Merumuskan rekomendasi substansi sebagai bahan masukan dalam penyusunan kebijakan terkait pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi cagar budaya	1,00	AK/naskah rumusan	0,04 AK/Jam	4 naskah rumusan	100 jam
			3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian cagar budaya	1,00	AK/naskah laporan	0,04 AK/Jam	4 naskah laporan	100 jam
			4 Merancang sistem regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan cagar budaya	1,00	AK/naskah rancangan	0,04 AK/Jam	4 naskah rancangan	100 jam
		C Pemanfaatan Cagar Budaya	1 Menyusun grand design/model promosi cagar budaya	1,00	AK/naskah penyusunan	0,04 AK/Jam	4 naskah penyusunan	100 jam
		D Pembinaan Cagar Budaya	1 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian cagar budaya	1,00	AK/laporan pelaksanaan	0,04 AK/Jam	4 laporan pelaksanaan	100 jam
			2 Melakukan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya	1,00	AK/laporan pelaksanaan	0,04 AK/Jam	4 laporan pelaksanaan	100 jam
Jumlah								2590 jam
Kebutuhan								2,07 orang
Pembulatan								2 orang

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Budaya Ahli Utama pada Direktorat A adalah 2.590 (dua ribu lima ratus sembilan puluh) jam.

Dengan demikian, total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Utama pada Direktorat A adalah

$$TF_{PBud-Utama} = \frac{\sum w}{WKE}$$

$$= \frac{2.590}{1.250} = 2,07 \approx 2 \text{ (pembulatan)}$$

2. Contoh Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis

Balai Pelestarian Nilai Budaya Y merupakan salah satu unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan yang memiliki tugas melaksanakan pelestarian terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan di wilayah kerjanya.

Beberapa fungsi yang dilaksanakan antara lain:

- 1) pelaksanaan pengkajian terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- 2) pelaksanaan perlindungan tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- 3) pelaksanaan pengembangan tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- 4) pelaksanaan pemanfaatan tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- 5) pelaksanaan kemitraan di bidang pelestarian aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- 6) pelaksanaan pendokumentasian dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan; dan
- 7) pelaksanaan urusan ketatausahaan Balai Pelestarian Nilai Budaya.

Setelah dilakukan penghitungan Beban Kerja, diperoleh kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Pertama sebagai berikut.

Tabel 4. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Jenjang Ahli Pertama pada unit pelaksana teknis Y.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			
I	Pelestarian Nilai Budaya	A Pelindungan Nilai Budaya	1 Memetakan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	0,10	AK/dokumen pemetaan	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen pemetaan	30 dokumen pemetaan	300 jam		
			2 Mengategorikan jenis, bentuk, dan instrumen data teknis pelindungan nilai budaya	0,15	AK/dokumen kategori	0,01 AK/Jam	15 Jam/dokumen kategori	30 dokumen kategori	450 jam		
			3 Menyusun konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	0,10	AK/naskah penyusunan	0,01 AK/Jam	10 Jam/naskah penyusunan	30 naskah penyusunan	300 jam		
		B Pengembangan Nilai Budaya	4 Menganalisis jenis dan bentuk bahan pemetaan nilai budaya	0,10	AK/laporan analisis	0,01 AK/Jam	10 Jam/laporan analisis	30 naskah analisis	300 jam		
			5 Mereviu bahan dokumentasi dan publikasi nilai budaya	0,15	AK/dokumen reviu	0,01 AK/Jam	15 Jam/dokumen reviu	30 dokumen reviu	450 jam		
			6 Memverifikasi bahan registrasi organisasi nilai budaya	0,10	AK/dokumen verifikasi	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen verifikasi	30 dokumen verifikasi	300 jam		
			1 Menyusun konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	0,10	AK/dokumen penyusunan	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen penyusunan	30 dokumen penyusunan	300 jam		
			2 Mengategorikan jenis, bentuk, dan instrumen data teknis pengembangan nilai budaya	0,15	AK/dokumen kategori	0,01 AK/Jam	15 Jam/dokumen kategori	30 dokumen kategori	450 jam		
			3 Menganalisis jenis dan bentuk revitalisasi nilai budaya	0,25	AK/dokumen analisis	0,01 AK/Jam	25 Jam/dokumen analisis	30 dokumen analisis	750 jam		
		C Pemanfaatan Nilai Budaya	4 Memetakan jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya	0,10	AK/dokumen pemetaan	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen pemetaan	30 dokumen pemetaan	300 jam		
			5 Menyusun skenario perekaman nilai budaya	0,10	AK/naskah penyusunan	0,01 AK/Jam	10 Jam/naskah penyusunan	30 naskah penyusunan	300 jam		
			1 Mengategorikan jenis, bentuk, dan instrumen data teknis pemanfaatan nilai budaya	0,10	AK/dokumen kategori	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen kategori	30 dokumen kategori	300 jam		
		D Pembinaan Nilai Budaya	2 Menganalisis bahan konsep advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	0,15	AK/laporan analisis	0,01 AK/Jam	15 Jam/laporan analisis	30 laporan analisis	450 jam		
			3 Mereviu bahan penyusunan modul edukasi nilai budaya	0,10	AK/dokumen reviu	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen reviu	30 dokumen reviu	300 jam		
			1 Memetakan potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan	0,10	AK/dokumen pemetaan	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen pemetaan	30 dokumen pemetaan	300 jam		
					2 Mereviu konsep bahan pembinaan nilai budaya	0,10	AK/dokumen reviu	0,01 AK/Jam	10 Jam/dokumen reviu	30 dokumen reviu	300 jam
					3 Menelaah bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	0,17	AK/dokumen telaahan	0,01 AK/Jam	17 Jam/dokumen telaahan	35 dokumen telaahan	595 jam
		Jumlah								6445 jam	
Kebutuhan								5,16 orang			
Pembulatan								5 orang			

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Budaya Ahli Pertama pada unit pelaksana teknis Y adalah 6.445 (enam ribu empat ratus empat puluh lima) jam.

Dengan demikian, total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Pertama pada unit pelaksana teknis Y adalah

$$\begin{aligned} TF_{PBud-Pertama} &= \frac{\sum w}{WKE} \\ &= \frac{6.445}{1.250} = 5,16 \approx 5 \text{ (pembulatan)} \end{aligned}$$

3. Contoh Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Museum Daerah V merupakan salah satu unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi A yang memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang permuseuman untuk melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengkomunikasikannya kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Beberapa fungsi yang dilaksanakan antara lain:

- 1) penetapan program kerja di lingkungan museum;
- 2) perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program, monitoring, evaluasi, aparatur dan umum, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan museum;
- 3) pelaksanaan pengumpulan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum;
- 4) pelaksanaan penyebarluasan informasi koleksi benda yang mempunyai nilai sejarah, karakteristik daerah, ilmu pengetahuan, informasi dan rekreasi;
- 5) pelaksanaan bimbingan edukatif kultural dan penyajian rekreatif benda koleksi;
- 6) pelaksanaan urusan perpustakaan dan dokumentasi;
- 7) pelaksanaan kerja sama dengan dunia usaha dan instansi terkait di bidang promosi jasa dan pemanfaatan fasilitas museum;
- 8) pengendalian pelaksanaan tugas di bidang museum;

- 9) pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang museum; dan
- 10) pelaksanaan tugas lain di bidang museum yang diserahkan Kepala Dinas.

Untuk menghitung Beban Kerja Pamong Budaya jenjang keterampilan pada Museum Daerah V, perlu dilakukan penghitungan tugas per tugas jabatan pada bidang permuseuman sebagai berikut.

Tabel 5. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Jenjang Terampil pada Museum Daerah V.

No (1)	Unsur (2)	Sub Unsur (3)	Butir Kegiatan (4)	Angka Kredit (5)	Rata-Rata (6)	Waktu Efektif (7)	Volume Kegiatan (8)	Waktu Efektif (9)
III.	Pelestarian Permuseuman	A. Pelindungan Permuseuman	1 Mengidentifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	0,05 AK/Data identifikasi	0,004 AK/jam	12 jam/Data identifikasi	300 Data identifikasi	3600 jam
2 Mengidentifikasi koleksi yang rusak			0,04 AK/Data identifikasi	0,004 AK/jam	10 jam/Data identifikasi	50 Data identifikasi	500 jam	
3 Menghimpun dan menyiapkan bahan dan peralatan konservasi koleksi			0,06 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	15 jam/Dokumen penghimpunan	50 Dokumen penghimpunan	750 jam	
4 Menghimpun dan memeriksa data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan storage			0,03 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	8 jam/Dokumen penghimpunan	100 Dokumen penghimpunan	800 jam	
5 Menghimpun bahan dan data untuk pengamanan koleksi			0,04 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	10 jam/Dokumen penghimpunan	50 Dokumen penghimpunan	500 jam	
6 Menghimpun bahan interpretasi koleksi			0,04 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	10 jam/Dokumen penghimpunan	30 Dokumen penghimpunan	300 jam	
7 Menyeleksi bahan dan data pendokumentasian koleksi			0,04 AK/Dokumen seleksi	0,004 AK/jam	10 jam/Dokumen seleksi	100 Dokumen seleksi	1000 jam	
		B. Pengembangan Permuseuman	1 Mengklasifikasi bahan database koleksi museum	0,02 AK/Data klasifikasi	0,004 AK/jam	5 jam/Data klasifikasi	500 Data klasifikasi	2500 jam
			2 Menghimpun bahan dan data untuk penyusunan alur cerita (storyline) pameran	0,08 AK/Naskah penghimpunan	0,004 AK/jam	20 jam/Naskah penghimpunan	1 Naskah penghimpunan	20 jam
			3 Menghimpun bahan dan data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	0,04 AK/Data penghimpunan	0,004 AK/jam	10 jam/Data penghimpunan	1 Data penghimpunan	10 jam
			4 Mengidentifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	0,06 AK/Dokumen identifikasi	0,004 AK/jam	15 jam/Dokumen identifikasi	1 Dokumen identifikasi	15 jam
			5 Menghimpun bahan dan data untuk kajian koleksi	0,06 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	15 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	15 jam
			6 Menghimpun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	0,06 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	15 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	15 jam
			7 Mengidentifikasi bahan perencanaan pengadaan koleksi	0,04 AK/Data identifikasi	0,004 AK/jam	10 jam/Data identifikasi	1 Data identifikasi	10,048 jam
			8 Menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan dan data perancangan penyajian koleksi	0,06 AK/Data inventarisasi	0,004 AK/jam	15 jam/Data inventarisasi	1 Data inventarisasi	15 jam
			9 Mengidentifikasi bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi	0,04 AK/Data identifikasi	0,004 AK/jam	10 jam/Data identifikasi	1 Data identifikasi	10 jam
			10 Menghimpun bahan untuk konsep modul edukasi dan pembimbingan	0,04 AK/Data penghimpunan	0,004 AK/jam	10 jam/Data penghimpunan	1 Data penghimpunan	10 jam
		C. Pemanfaatan Permuseuman	1 Mengidentifikasi bahan dan peralatan perbanyakan/replika koleksi	0,06 AK/Data identifikasi	0,004 AK/jam	15 jam/Data identifikasi	1 Data identifikasi	15 jam
			2 Menghimpun bahan rancangan perbanyakan/replika	0,08 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	20 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	20 jam
			3 Mengidentifikasi bahan dan data untuk peminjaman koleksi	0,02 AK/Data identifikasi	0,004 AK/jam	5 jam/Data identifikasi	1 Data identifikasi	5 jam

No (1)	Unsur (2)	Sub Unsur (3)	Butir Kegiatan (4)	Angka Kredit (5)	Rata-Rata (6)	Waktu Efektif (7)	Volume Kegiatan (8)	Waktu Efektif (9)
			4 Menghimpun bahan konsep promosi museum	0,08 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	20 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	20 jam
			5 Menghimpun bahan media promosi museum	0,06 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	15 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	15 jam
			6 Menghimpun bahan publikasi	0,08 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	20 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	20 jam
		D. Pembinaan Permuseuman	1 Menghimpun bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum	0,06 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	15 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	15 jam
			2 Menghimpun bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	0,04 AK/Dokumen penghimpunan	0,004 AK/jam	10 jam/Dokumen penghimpunan	1 Dokumen penghimpunan	10 jam
Jumlah								10190 jam
							Kebutuhan	8,152
							Pembulatan	8

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Budaya Terampil pada Museum Daerah V adalah 10.190 (sepuluh ribu seratus sembilan puluh) jam.

Dengan demikian, total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Terampil pada Museum Daerah V adalah

$$TF_{PBud-Terampil} = \frac{\sum w}{WKE}$$

$$= \frac{10190}{1.250} = 8,15 \approx 8 \text{ (pembulatan)}$$

Tabel 6. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Jenjang Mahir pada Museum Daerah V.

No (1)	Unsur (2)	Sub Unsur (3)	Butir Kegiatan (4)	Angka Kredit (5)	Rata-Rata (6)	Waktu Efektif (7)	Volume Kegiatan (8)	Waktu Efektif (9)
III.	Pelestarian Permuseuman	A. Pelindungan Permuseuman	1 Menyusun bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	0,15 AK/Dokumen penyusunan	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen penyusunan	30 Dokumen penyusunan	450 jam
			2 Mengolah data koleksi yang rusak	0,15 AK/Laporan pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Laporan pengolahan	50 Laporan pengolahan	750 jam
			3 Melakukan pengaturan (setting) dan pengoperasian peralatan serta meramu bahan konservasi koleksi;	0,20 AK/Laporan pelaksanaan	0,01 AK/jam	20 jam/Laporan pelaksanaan	50 Laporan pelaksanaan	1000 jam
			4 Membuat indeks data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan storage	0,10 AK/Data pembuatan indeks	0,01 AK/jam	10 jam/Data pembuatan indeks	100 Data pembuatan indeks	1000 jam
			5 Menyusun bahan dan data untuk pengamanan koleksi	0,10 AK/Laporan penyusunan	0,01 AK/jam	10 jam/Laporan penyusunan	50 Laporan penyusunan	500 jam
			6 Mengolah bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	0,15 AK/Laporan pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Laporan pengolahan	30 Laporan pengolahan	450 jam
			7 Menyusun bahan dan data pendokumentasian koleksi	0,10 AK/Laporan penyusunan	0,01 AK/jam	10 jam/Laporan penyusunan	2 Laporan penyusunan	20 jam

No (1)	Unsur (2)	Sub Unsur (3)	Butir Kegiatan (4)	Angka Kredit (5)	Rata-Rata (6)	Waktu Efektif (7)	Volume Kegiatan (8)	Waktu Efektif (9)
		B. Pengembangan Permuseuman	1 Mengolah hasil klasifikasi bahan database koleksi museum	0,15 AK/Laporan pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Laporan pengolahan	1 Laporan pengolahan	15 jam
			2 Menyusun bahan dan data untuk storyline (alur kisah) pameran	0,15 AK/Dokumen penyusunan	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen penyusunan	1 Dokumen penyusunan	15 jam
			3 Mengolah data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	0,15 AK/Dokumen pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen pengolahan	1 Dokumen pengolahan	15 jam
			4 Mengklasifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	0,10 AK/Dokumen klasifikasi	0,01 AK/jam	10 jam/Dokumen klasifikasi	1 Dokumen klasifikasi	10 jam
			5 Mengolah bahan dan data untuk kajian koleksi	0,15 AK/Dokumen pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen pengolahan	1 Dokumen pengolahan	15 jam
			6 Menyusun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	0,10 AK/Dokumen penyusunan	0,01 AK/jam	10 jam/Dokumen penyusunan	1 Dokumen penyusunan	10 jam
			7 Mengelola bahan perencanaan pengadaan koleksi	0,10 AK/Dokumen pengelolaan	0,01 AK/jam	10 jam/Dokumen pengelolaan	1 Dokumen pengelolaan	10 jam
			8 Mengolah bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi	0,10 AK/Dokumen pengolahan	0,01 AK/jam	10 jam/Dokumen pengolahan	1 Dokumen pengolahan	10 jam
			9 Mengelola bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi	0,15 AK/Dokumen pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen pengolahan	1 Dokumen pengolahan	15 jam
			10 Mengkompilasi konsep modul edukasi dan pembimbingan	0,15 AK/Dokumen kompilasi	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen kompilasi	1 Dokumen kompilasi	15 jam
		C. Pemanfaatan Permuseuman	1 Menyusun dan mengelola bahan dan peralatan perbanyakan/replika koleksi	0,20 AK/Dokumen penyusunan	0,01 AK/jam	20 jam/Dokumen penyusunan	1 Dokumen penyusunan	20 jam
			2 Mengolah bahan rancangan perbanyakan/replika	0,15 AK/Laporan pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Laporan pengolahan	1 Laporan pengolahan	15 jam
			3 Mengolah bahan dan data untuk peminjaman koleksi	0,15 AK/Dokumen pengolahan	0,01 AK/jam	15 jam/Dokumen pengolahan	1 Dokumen pengolahan	15 jam
			4 Mengklasifikasi bahan konsep promosi museum	0,25 AK/Dokumen klasifikasi	0,01 AK/jam	25 jam/Dokumen klasifikasi	1 Dokumen klasifikasi	25 jam
			5 Menyusun bahan media promosi museum	0,25 AK/Naskah penyusunan	0,01 AK/jam	25 jam/Naskah penyusunan	1 Naskah penyusunan	25 jam
			6 Menyusun bahan publikasi	0,20 AK/Naskah penyusunan	0,01 AK/jam	20 jam/Naskah penyusunan	1 Naskah penyusunan	20 jam
		D. Pembinaan Permuseuman	1 Mengkompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/ menengah/ tinggi/ umum	0,20 AK/Dokumen kompilasi	0,01 AK/jam	20 jam/Dokumen kompilasi	1 Dokumen kompilasi	20 jam
			2 Mengkompilasi bahan untuk pembinaan dibidang permuseuman	0,20 AK/Dokumen kompilasi	0,01 AK/jam	20 jam/Dokumen kompilasi	1 Dokumen kompilasi	20 jam
Jumlah								4460 jam
							Kebutuhan	3,568
							Pembulatan	4

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Budaya Mahir pada Museum Daerah V adalah 4.460 (empat ribu empat ratus enam puluh) jam.

Dengan demikian, total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Mahir pada Museum Daerah V adalah

$$TF_{PBud-Mahir} = \frac{\sum w}{WKE}$$

$$= \frac{4.460}{1.250} = 3,57 \approx 4 \text{ (pembulatan)}$$

Tabel 7. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Jenjang Penyelia pada Museum Daerah V.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata	Waktu Efektif	Volume Kegiatan	Waktu Efektif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
III.	Pelestarian Permuseuman	A. Pelindungan Permuseuman	1 Mengolah dan Menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum	0,30 AK/Laporan pengolahan	0,02 AK/jam	15 jam/Laporan pengolahan	1 Laporan pengolahan	15 jam
			2 Mengolah dan Menyusun hasil klasifikasi data koleksi yang rusak	0,30 AK/Laporan pengolahan	0,02 AK/jam	15 jam/Laporan pengolahan	50 Laporan pengolahan	750 jam
			3 Melaksanakan pemantauan penyiapan bahan dan peralatan konservasi koleksi	0,30 AK/Laporan pelaksanaan	0,02 AK/jam	15 jam/Laporan pelaksanaan	1 Laporan pelaksanaan	15 jam
			4 Menyajikan hasil data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan storage	0,40 AK/Laporan penyajian	0,02 AK/jam	20 jam/Laporan penyajian	50 Laporan penyajian	1000 jam
			5 Memverifikasi bahan dan data untuk pengamanan koleksi	0,21 AK/Dokumen verifikasi	0,02 AK/jam	10 jam/Dokumen verifikasi	50 Dokumen verifikasi	518,33 jam
			6 Memverifikasi bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	0,20 AK/Dokumen verifikasi	0,02 AK/jam	10 jam/Dokumen verifikasi	10 Dokumen verifikasi	100 jam
			7 Memverifikasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	0,30 AK/Dokumen verifikasi	0,02 AK/jam	15 jam/Dokumen verifikasi	80 Dokumen verifikasi	1200 jam
		B. Pengembangan Permuseuman	1 Menyajikan bahan database koleksi museum	0,40 AK/Dokumen penyajian	0,02 AK/jam	20 jam/Dokumen penyajian	1 Dokumen penyajian	20 jam
			2 Membuat konsep penyusunan storyline pameran	0,29 AK/Naskah pembuatan konsep	0,02 AK/jam	15 jam/Naskah pembuatan konsep	1 Naskah pembuatan konsep	14,583 jam
			3 Memvalidasi data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	0,30 AK/Laporan validasi	0,02 AK/jam	15 jam/Laporan validasi	1 Laporan validasi	15 jam
			4 Mereview bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	0,50 AK/Laporan review	0,02 AK/jam	25 jam/Laporan review	1 Laporan review	25 jam
			5 Mengevaluasi bahan dan data untuk kajian koleksi	0,29 AK/Laporan evaluasi	0,02 AK/jam	15 jam/Laporan evaluasi	1 Laporan evaluasi	14,583 jam
			6 Menyunting bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	0,50 AK/Dokumen penyuntingan	0,02 AK/jam	25 jam/Dokumen penyuntingan	1 Dokumen penyuntingan	25 jam
			7 Menyusun bahan konsep kajian pengembangan museum	0,30 AK/Dokumen penyusunan	0,02 AK/jam	15 jam/Dokumen penyusunan	1 Dokumen penyusunan	15 jam
			8 Membuat materi bahan perencanaan pengadaan koleksi	0,40 AK/Dokumen pembuatan materi	0,02 AK/jam	20 jam/Dokumen pembuatan materi	1 Dokumen pembuatan materi	20 jam
			9 Mengkompilasi bahan revitalisasi museum	0,40 AK/Dokumen kompilasi	0,02 AK/jam	20 jam/Dokumen kompilasi	1 Dokumen kompilasi	20,225 jam
			10 Memverifikasi bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi	0,40 AK/Laporan verifikasi	0,02 AK/jam	20 jam/Laporan verifikasi	1 Laporan verifikasi	20 jam
			11 Memeriksa bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi	0,30 AK/Laporan pemeriksaan	0,02 AK/jam	15 jam/Laporan pemeriksaan	1 Laporan pemeriksaan	15 jam
			12 Mengklasifikasi konsep modul edukasi dan pembimbingan	0,30 AK/Naskah pengklasifikasi	0,02 AK/jam	15 jam/Naskah pengklasifikasi	1 Naskah pengklasifikasi	15 jam
		C. Pemanfaatan Permuseuman	1 Menyajikan bahan dan mengatur peralatan perbanyakan/replika koleksi	0,50 AK/Dokumen penyajian	0,02 AK/jam	25 jam/Dokumen penyajian	1 Dokumen penyajian	25 jam
			2 Membuat perbanyakan/replika	0,40 AK/Dokumen pembuatan	0,02 AK/jam	20 jam/Dokumen pembuatan	1 Dokumen pembuatan	20 jam
			3 Menyajikan bahan dan data untuk peminjaman koleksi	0,20 AK/Dokumen penyajian	0,02 AK/jam	10 jam/Dokumen penyajian	1 Dokumen penyajian	10 jam
			4 Mengkompilasi bahan konsep promosi museum	0,40 AK/Data kompilasi	0,02 AK/jam	20 jam/Data kompilasi	1 Data kompilasi	20 jam
			5 Menyajikan bahan media promosi museum	0,40 AK/Data penyajian	0,02 AK/jam	20 jam/Data penyajian	1 Data penyajian	20 jam
			6 Menyusun bahan kerjasama/kemitraan	0,50 AK/Dokumen penyusunan	0,02 AK/jam	25 jam/Dokumen penyusunan	1 Dokumen penyusunan	25 jam

No (1)	Unsur (2)	Sub Unsur (3)	Butir Kegiatan (4)	Angka Kredit (5)	Rata-Rata (6)	Waktu Efektif (7)	Volume Kegiatan (8)	Waktu Efektif (9)
		D. Pembinaan Pemuseuman	1 Mengkategorikan bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	0,50 AK/Dokumen kategorisasi	0,02 AK/jam	25 jam/Dokumen kategorisasi	1 Dokumen kategorisasi	25 jam
			2 Membuat materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/ menengah/ tinggi/ umum	0,50 AK/Dokumen pembuatan materi	0,02 AK/jam	25 jam/Dokumen pembuatan materi	1 Dokumen pembuatan materi	25 jam
Jumlah								3987,7 jam
							Kebutuhan	3,1902
							Pembulatan	3

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Budaya Penyelia pada Museum Daerah V adalah 3.987,73 (tiga ribu sembilan ratus delapan puluh tujuh koma tujuh tiga) jam.

Dengan demikian, total Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Penyelia pada Museum Daerah V adalah

$$TF_{PBud-Penyelia} = \frac{\sum w}{WKE}$$

$$= \frac{3.987,73}{1.250} = 3,19 \approx 3 \text{ (pembulatan)}$$

4. Contoh Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang Lowong

Diketahui kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya unit kerja Z adalah 17 (tujuh belas) Pamong Budaya Ahli Pertama, 10 (sepuluh) Pamong Budaya Ahli Muda, 7 (tujuh) Pamong Budaya Ahli Madya, 2 (dua) Pamong Budaya Ahli Utama.

Kondisi pegawai yang ada saat ini adalah 15 (lima belas) Pamong Budaya Ahli Pertama, 7 (tujuh) Pamong Budaya Ahli Muda, dan 5 (lima) Pamong Budaya Ahli Madya dan 1 (satu) Pamong Budaya Ahli Utama. Dari Pamong Budaya Ahli Pertama yang ada, 3 (tiga) orang di antaranya akan diproyeksikan naik ke Pamong Budaya Ahli Muda dan 1 (satu) orang Pamong Budaya Ahli Madya diproyeksikan naik ke Pamong Budaya Ahli Utama. Adapun yang akan pensiun adalah 2 (dua) orang Pamong Budaya Ahli Muda, 1 (satu) orang Pamong Budaya Ahli Madya, dan 1 (satu) orang Pamong Budaya Ahli Utama.

Berdasarkan kondisi tersebut, Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang lowong pada setiap jenjang dapat dihitung sebagai berikut.

a. Pamong Budaya Pertama

$$\begin{aligned} & LF_{PBud_Pertama} \\ &= TF_{PBud_Pertama} - (JP_{Bud_Pertama} + MP_{Bud_Pertama} - NP_{Bud_Pertama} - \\ & \quad B_{PBud_Pertama}) \\ &= 17 - (15 + 0 - 3 - 0) \\ &= 17 - 12 \\ &= 5 \end{aligned}$$

b. Pamong Budaya Muda

$$\begin{aligned} & LF_{PBud_Muda} \\ &= TF_{PBud_Muda} - (JP_{Bud_Muda} + MP_{Bud_Muda} - NP_{Bud_Muda} - B_{PBud_Muda}) \\ &= 10 - (7 + 3 - 0 - 2) \\ &= 10 - 8 \\ &= 2 \end{aligned}$$

c. Pamong Budaya Madya

$$\begin{aligned} & LF_{PBud_Madya} \\ &= TF_{PBud_Madya} - (JP_{Bud_Madya} + MP_{Bud_Madya} - NP_{Bud_Madya} - B_{PBud_Madya}) \\ &= 7 - (5 + 0 - 1 - 1) \\ &= 7 - 3 \\ &= 4 \end{aligned}$$

d. Pamong Budaya Utama

$$\begin{aligned} & LF_{PBud_Utama} \\ &= TF_{PBud_Utama} - (JP_{Bud_Utama} + MP_{Bud_Utama} - NP_{Bud_Utama} - B_{PBud_Utama}) \\ &= 2 - (1 + 1 - 0 - 1) \\ &= 2 - 1 \\ &= 1 \end{aligned}$$

Dengan demikian, lowongan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Pamong Budaya yang ada di unit kerja Z adalah Pamong Budaya Ahli Pertama sejumlah 5 (lima) orang, Pamong Budaya Ahli Muda sejumlah 2 (dua) orang, Pamong Budaya Ahli Madya sejumlah 4 (empat) orang, dan Pamong Budaya Ahli Utama sejumlah 1 (satu) orang.

BAB III
TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

- A. Pengusulan dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Instansi Pusat
1. PPK Instansi Pusat mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya bagi PNS pusat kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 2. PPK Instansi Pusat di luar Instansi Pembina sebelum mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya meminta rekomendasi kepada Instansi Pembina.
 3. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya di Instansi Pusat setiap tahun ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan usul dari PPK Instansi Pusat yang bersangkutan, setelah memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 4. Asli keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya disampaikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara kepada PPK masing-masing Instansi Pusat, dengan tembusan:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
 - b. Menteri.
- B. Pengusulan dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Instansi Daerah (Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)
1. PPK pemerintah daerah provinsi mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya bagi PNS pemerintah daerah provinsi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. PPK pemerintah daerah kabupaten/kota dengan dikoordinasikan oleh Gubernur mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya bagi PNS pemerintah daerah kabupaten/kota kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Sebelum mengajukan permintaan pertimbangan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya, masing-masing PPK pemerintah daerah provinsi atau PPK pemerintah daerah kabupaten/kota meminta rekomendasi kepada Instansi Pembina.
4. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya di lingkungan Instansi Daerah setiap tahun anggaran ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Asli keputusan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya disampaikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara kepada PPK Instansi Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Menteri selaku Instansi Pembina.

BAB IV
PENUTUP

Dengan ditetapkannya pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya ini, maka segala kegiatan penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya mengikuti ketentuan dalam pedoman ini.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001