

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan serta untuk pengembangan karir Jabatan Fungsional Pamong Budaya, perlu pengaturan mengenai Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 55 ayat (2) dan Pasal 56 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya, Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pamong Budaya mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis 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. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);
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, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
3. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
4. 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.
5. Jabatan Fungsional Pamong Budaya adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan pada instansi pemerintah diduduki oleh PNS.
6. 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.

7. Pamong Budaya Keterampilan adalah Pamong Budaya yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kebudayaan yang terdiri atas Pamong Budaya Terampil, Pamong Budaya Mahir, dan Pamong Budaya Penyelia.
8. Pamong Budaya Keahlian adalah Pamong Budaya yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang kebudayaan yang terdiri atas Pamong Budaya Pertama, Pamong Budaya Muda, Pamong Budaya Madya, dan Pamong Budaya Utama.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Budaya dalam rangka pembinaan karier jabatan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pamong Budaya sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
12. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
14. Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kerja Pamong Budaya dan menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

15. Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disingkat TPAK adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang dan bertugas menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
16. Sekretariat Tim Penilai yang selanjutnya disingkat STP adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.
17. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Pamong Budaya yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan angka kredit.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
20. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
21. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
22. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 2

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya mengatur hal-hal yang berkenaan dengan:

- a. jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- b. Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- c. kedudukan dan wilayah kerja Pamong Budaya;
- d. tugas pokok dan beban kerja Pamong Budaya;
- e. pengangkatan dan formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- f. penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- g. hasil kerja minimal Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- h. kenaikan pangkat dan jabatan Pamong Budaya;
- i. pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke Jabatan Fungsional Pamong Budaya; dan
- j. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 3

Tujuan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Pamong Budaya dalam menerapkan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pamong Budaya dalam menetapkan kesamaan persepsi dalam penilaian Angka Kredit Pamong Budaya; dan
- c. Pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier Pamong Budaya.

BAB II

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Pamong Budaya merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
- a. Pamong Budaya Terampil;
 - b. Pamong Budaya Mahir; dan
 - c. Pamong Budaya Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
- a. Pamong Budaya Ahli Pertama;
 - b. Pamong Budaya Ahli Muda;
 - c. Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - d. Pamong Budaya Ahli Utama.

Pasal 5

- (1) Pangkat dan golongan ruang untuk jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan terdiri atas:
- a. Pamong Budaya Terampil memiliki pangkat:
 1. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 2. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Pamong Budaya Mahir memiliki pangkat:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Pamong Budaya Penyelia memiliki pangkat:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Pangkat dan golongan ruang untuk jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian terdiri atas:
- a. Pamong Budaya Ahli Pertama memiliki pangkat:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pamong Budaya Ahli Muda memiliki pangkat:
 1. Penata, golongan ruang III/ c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- c. Pamong Budaya Ahli Madya memiliki pangkat:
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Pamong Budaya Ahli Utama memiliki pangkat:
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III

ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

Bagian Kesatu

Angka Kredit Kumulatif

Pasal 6

- (1) Persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
 - a. Pamong Budaya Terampil dengan:
 - 1. pangkat Pengatur, golongan ruang II/c memiliki angka kredit kumulatif minimal 20 (dua puluh); dan
 - 2. pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d memiliki angka kredit kumulatif minimal 20 (dua puluh).
 - b. Pamong Budaya Mahir dengan:
 - 1. pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a memiliki angka kredit kumulatif minimal 50 (lima puluh); dan
 - 2. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b memiliki angka kredit kumulatif minimal 50 (lima puluh).
 - c. Pamong Budaya Penyelia dengan:
 - 1. pangkat Penata, golongan ruang III/c memiliki

Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus);
dan

2. pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus).
- (2) Persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
- a. Pamong Budaya Ahli Pertama dengan:
 1. pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh); dan
 2. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh);
 - b. Pamong Budaya Ahli Muda dengan:
 1. pangkat Penata, golongan ruang III/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus); dan
 2. pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus).
 - c. Pamong Budaya Ahli Madya dengan:
 1. pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh);
 2. pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh);
 3. pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh); dan
 - d. Pamong Budaya Ahli Utama dengan:
 1. pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal

- 200 (dua ratus); dan
2. pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 200 (dua ratus).

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya, yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Utama;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kebudayaan pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Madya;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Penyelia;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda; dan
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Ahli Pertama, dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Utama

- di lingkungan Kementerian;
- b. Tim Penilai pusat bagi Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Madya;
 - c. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Penyelia;
 - d. Tim Penilai unit kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda; dan
 - e. Tim Penilai unit kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Ahli Pertama, dan Ahli Muda.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Dalam hal terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain.
- (4) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

merupakan pejabat yang mendapat delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (5) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan.

Bagian Ketiga

Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

Pasal 9

- (1) Tim Penilai yang melakukan penilaian Jabatan Fungsional Pamong Budaya terdiri atas:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. TPAK.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat yang berwenang atau atasan langsung yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP.
- (3) TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 10

Susunan keanggotaan, unsur keanggotaan, persyaratan keanggotaan, Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya berpedoman kepada ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 11

- (1) Syarat untuk menjadi anggota TPAK meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang dinilai;

- b. memiliki keahlian untuk menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Jumlah anggota TPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang tidak dapat dipenuhi dari Pamong Budaya maka anggota TPAK dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Angka Kredit Pamong Budaya.
 - (3) TPAK unit kerja yang belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan TPAK yang ditentukan, penilaian Angka Kredit Pamong Budaya dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
 - (4) Pembentukan dan susunan anggota TPAK ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian untuk TPAK pusat; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau kebudayaan pada instansi pemerintah untuk TPAK unit kerja.
 - (5) Masa jabatan anggota TPAK selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
 - (6) PNS yang telah menjadi anggota TPAK dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (7) Dalam hal terdapat anggota TPAK yang ikut dinilai, ketua TPAK dapat mengangkat anggota TPAK pengganti.
 - (8) Dalam hal terdapat anggota TPAK yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih maka ketua TPAK dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.

Pasal 12

- (1) TPAK dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat TPAK.
- (2) Sekretariat TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. sekretariat TPAK pusat; dan
 - b. sekretariat TPAK unit kerja.
- (3) Sekretariat TPAK pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berkedudukan di Kementerian yang dipimpin oleh kepala biro yang menyelenggarakan fungsi di bidang sumber daya manusia Sekretariat Jenderal Kementerian;
 - (4) Sekretariat TPAK unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh pejabat struktural paling rendah Pejabat Tinggi Pratama yang menangani kesekretariatan di lingkungan direktorat jenderal pada Kementerian dan/atau pejabat struktural paling rendah Pejabat Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian di lingkungan Instansi Pemerintah;

Pasal 13

- (1) Anggota TPAK pusat dan sekretariat TPAK pusat diangkat oleh Menteri.
- (2) Anggota TPAK dan sekretariat TPAK Unit Kerja di lingkungan direktorat jenderal pada kementerian diangkat oleh direktur jenderal.
- (3) Anggota TPAK dan sekretariat TPAK unit kerja di lingkungan Instansi Pemerintah diangkat oleh paling rendah Pejabat Tinggi Pratama.
- (4) Masa jabatan anggota TPAK dan sekretariat TPAK selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (5) Usulan calon anggota TPAK dan sekretariat TPAK harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan TPAK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa jabatan TPAK yang akan diganti.
- (6) Surat keputusan pengangkatan TPAK dan Sekretariat TPAK oleh pejabat yang berwenang sudah diterbitkan sebelum dimulainya masa jabatan TPAK.

Pasal 14

- (1) Anggota TPAK diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. habis masa jabatan;
 - b. mengundurkan diri dari TPAK;
 - c. tidak memenuhi syarat lagi sebagai TPAK;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan/atau
 - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Anggota Sekretariat TPAK diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. habis masa jabatan;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. pindah tempat bekerja;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan/atau
 - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

Pasal 15

- (1) TPAK pusat bertugas:
 - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dalam menetapkan Angka Kredit:
 1. Pamong Budaya Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pamong Budaya Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, di lingkungan kementerian; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) TPAK Unit Kerja bertugas:
 - a. membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kebudayaan dalam menetapkan Angka Kredit Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan instansi Pemerintah;
 - b. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam

menetapkan Angka Kredit Pamong Budaya Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pamong Budaya Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pamong Budaya Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Budaya Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pemerintah; dan

- c. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 16

Rincian tugas dari TPAK pusat dan TPAK unit kerja yaitu:

- a. memeriksa kebenaran bukti-bukti prestasi kerja Pamong Budaya dan memberi Angka Kredit atas dasar kriteria yang telah ditentukan; dan
- b. menuangkan Angka Kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom yang sesuai dengan menggunakan formulir.

Pasal 17

Sekretariat TPAK pusat dan Sekretariat TPAK unit kerja bertugas membantu pelaksanaan tugas TPAK dengan rincian tugas yaitu:

- a. menerima dan mengadministrasikan usulan penetapan Angka Kredit Pamong Budaya;
- b. menghimpun data prestasi kerja Pamong Budaya yang akan dinilai dan diberi Angka Kredit berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat berwenang;
- c. memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti fisik;
- d. menyiapkan persidangan penilaian Angka Kredit;
- e. menyampaikan kelengkapan dan bukti-bukti fisik kepada ketua TPAK;
- f. membantu TPAK dalam menuangkan pemberian Angka Kredit Pamong Budaya yang telah disepakati TPAK dalam formulir penetapan Angka Kredit untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;

- g. menyiapkan keperluan TPAK dalam melaksanakan tugasnya;
- h. mendokumentasikan hasil kerja TPAK dan bukti hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai;
- i. mengelola sistem informasi penetapan Angka Kredit; dan
- j. melaporkan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pamong Budaya kepada ketua TPAK.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat Angka Kredit Pamong Budaya yang dinilai memiliki kekhususan dan TPAK tidak mampu melakukan penilaian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pamong Budaya dapat membentuk tim teknis.
- (2) Anggota tim teknis dapat terdiri dari para ahli yaitu pelaku budaya, anggota masyarakat, organisasi profesi, dan/atau ahli lain baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (3) Tugas tim teknis memberikan saran dan pendapat kepada ketua TPAK dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim teknis dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua TPAK.
- (5) Pembentukan tim teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 19

- (1) Pamong Budaya wajib mengusulkan Angka Kredit untuk dinilai setiap tahun dilengkapi dengan data pendukung berupa:
 - a. salinan sah hasil penilaian prestasi kerja 1 (satu)

- tahun terakhir;
 - b. salinan sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat;
 - c. salinan sah surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - d. bukti fisik pelaksanaan tugas unsur utama dan penunjang; dan
 - e. salinan sah penetapan Angka Kredit terakhir.
- (2) Angka Kredit yang diusulkan dituangkan dengan menggunakan formulir DUPAK.

Pasal 20

- (1) Tata cara pengusulan penilaian Angka Kredit bagi Pamong Budaya yaitu:
- a. Pamong Budaya mengajukan berkas DUPAK untuk diverifikasi;
 - b. tim melakukan verifikasi berkas DUPAK dan berkas yang sudah memenuhi persyaratan untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja;
 - c. pimpinan unit kerja menyampaikan DUPAK Pamong Budaya kepada Sekretariat TPAK;
 - d. Sekretariat TPAK melakukan pencatatan DUPAK kemudian diserahkan kepada TPAK;
 - e. TPAK melakukan penilaian DUPAK dan hasil penilaian diserahkan kepada Sekretariat TPAK untuk dituangkan dalam format hasil penilaian Angka Kredit atau Penetapan Angka Kredit dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - f. hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit dari Sekretariat TPAK disampaikan kepada pimpinan unit kerja; dan
 - g. hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit dari pimpinan unit kerja disampaikan kepada Pamong Budaya.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum memenuhi persyaratan, berkas

DUPAK dikembalikan kepada Pamong Budaya pengusul untuk dilengkapi.

Bagian Kelima

Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 21

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya ditetapkan melalui persidangan TPAK.
- (2) Persidangan TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Pengambilan keputusan dalam pemberian Angka Kredit dilakukan melalui prosedur:
 - a. ketua TPAK membagi tugas penilaian kepada anggota TPAK;
 - b. setiap usul dinilai oleh 2 (dua) orang anggota dengan menggunakan formulir yang tersedia;
 - c. hasil penilaian disampaikan kepada ketua TPAK melalui sekretaris TPAK untuk disahkan;
 - d. dalam hal Angka Kredit yang diberikan oleh 2 (dua) orang penilai tidak sama, pemberian Angka Kredit dilaksanakan dalam sidang pleno TPAK dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti yang dinilai;
 - e. pengambilan keputusan dalam sidang pleno TPAK dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak; dan
 - f. Sekretariat TPAK menuangkan Angka Kredit hasil keputusan sidang pleno dalam penilaian Angka Kredit.
- (4) Keputusan pemberian Angka Kredit oleh TPAK dilaksanakan atas dasar kesepakatan persidangan TPAK dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Dalam hal DUPAK yang diusulkan tidak memenuhi kriteria, Sekretariat TPAK menyampaikan catatan hasil penilaian TPAK kepada pimpinan unit pengusul.

Pasal 22

Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh pejabat yang berwenang melalui Sekretariat TPAK dengan ketentuan:

- a. Sekretariat TPAK menerima berita acara dan lampiran hasil penilaian sebagai dasar penetapan hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit; dan
- b. Sekretariat TPAK menerbitkan hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit dan disampaikan kepada pimpinan unit pengusul.

Bagian Keenam

Unsur Kegiatan

Pasal 23

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, meliputi:
 - a. pelestarian kesejarahan;
 - b. pelestarian kesenian;
 - c. pelestarian permuseuman; dan
 - d. pelestarian cagar budaya.
- (2) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian yang dapat dinilai Angka Kreditnya, meliputi:
 - a. pelestarian nilai budaya;
 - b. pelestarian kesejarahan;
 - c. pelestarian kesenian;
 - d. pelestarian permuseuman;
 - e. pelestarian cagar budaya; dan
 - f. pelestarian perfilman.
- (3) Sub-unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelestarian kesejarahan, meliputi:
 1. perlindungan kesejarahan;
 2. pengembangan kesejarahan;
 3. pemanfaatan kesejarahan; dan
 4. pembinaan kesejarahan.

- b. pelestarian kesenian, meliputi:
 - 1. perlindungan kesenian;
 - 2. pengembangan kesenian;
 - 3. pemanfaatan kesenian; dan
 - 4. pembinaan kesenian.
 - c. pelestarian permuseuman, meliputi:
 - 1. perlindungan permuseuman;
 - 2. pengembangan permuseuman;
 - 3. pemanfaatan permuseuman; dan
 - 4. pembinaan permuseuman.
 - d. pelestarian cagar budaya, meliputi:
 - 1. perlindungan cagar budaya;
 - 2. pengembangan cagar budaya;
 - 3. pemanfaatan cagar budaya; dan
 - 4. pembinaan cagar budaya.
- (4) Sub-unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. pelestarian nilai budaya, meliputi:
 - 1. perlindungan nilai budaya;
 - 2. pengembangan nilai budaya;
 - 3. pemanfaatan nilai budaya; dan
 - 4. pembinaan nilai budaya.
 - b. pelestarian kesejarahan, meliputi:
 - 1. perlindungan kesejarahan;
 - 2. pengembangan kesejarahan;
 - 3. pemanfaatan kesejarahan; dan
 - 4. pembinaan kesejarahan.
 - c. pelestarian kesenian, meliputi:
 - 1. perlindungan kesenian;
 - 2. pengembangan kesenian;
 - 3. pemanfaatan kesenian; dan
 - 4. pembinaan kesenian.
 - d. pelestarian permuseuman, meliputi:
 - 1. perlindungan permuseuman;
 - 2. pengembangan permuseuman;
 - 3. pemanfaatan permuseuman; dan
 - 4. pembinaan permuseuman.

- e. pelestarian cagar budaya, meliputi:
 - 1. perlindungan cagar budaya;
 - 2. pengembangan cagar budaya;
 - 3. pemanfaatan cagar budaya; dan
 - 4. pembinaan cagar budaya.
- f. pelestarian perfilman, meliputi:
 - 1. perlindungan perfilman;
 - 2. pengembangan perfilman;
 - 3. pemanfaatan perfilman; dan
 - 4. pembinaan perfilman.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA PAMONG BUDAYA

Pasal 24

- (1) Pamong Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat administrator sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya pada:
 - a. unit utama Kementerian;
 - b. unit pelaksana teknis Kementerian; dan/atau
 - c. satuan kerja instansi pemerintah.
- (2) Kedudukan Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pamong Budaya melaksanakan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya di wilayah kerjanya sesuai dengan ketetapan pejabat yang berwenang.

BAB V
TUGAS JABATAN DAN BEBAN KERJA PAMONG BUDAYA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan Pamong Budaya

Pasal 26

Tugas Jabatan Pamong Budaya yaitu melaksanakan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya.

Bagian Kedua
Beban Kerja Pamong Budaya

Pasal 27

- (1) Beban kerja Pamong Budaya dalam melaksanakan tugas pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya selama 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan beban kerja selama 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tugas jabatan Pamong Budaya.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
PAMONG BUDAYA

Bagian Kesatu
Pejabat yang Berwenang

Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya yaitu:
 - a. Presiden bagi Pamong Budaya Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pamong Budaya Terampil sampai dengan Pamong Budaya Ahli Madya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk mengangkat PNS dalam Jabatan

Fungsional Pamong Budaya Terampil sampai dengan Pamong Budaya Ahli Muda.

Bagian kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D3 (diploma tiga) di bidang ilmu sosial, ilmu seni, desain, dan media atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan;
 - e. berijazah paling rendah S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat) di bidang ilmu sosial, humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik yang ditandatangani atasan langsung.
- (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
- (5) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kebudayaan paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat.
- (6) Pamong Budaya yang belum mengikuti atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kebudayaan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D3 (diploma tiga) di bidang ilmu sosial, ilmu seni, desain, dan media atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan;
 - e. berijazah paling rendah S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat) di bidang ilmu sosial humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian;
 - f. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis,

- kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan, Pamong Budaya Ahli Pertama, dan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik yang ditandatangani atasan langsung.
- (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan
- (4) Persyaratan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan paling singkat 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibuktikan dengan surat keterangan dan bukti hasil kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan yang relevan, paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif yang ditandatangani atasan langsung.
- (5) Surat keterangan dan bukti hasil kerja dalam pelaksanaan

tugas di bidang kebudayaan yang relevan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sesuai dengan rincian kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

- (6) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (7) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (8) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Bagian Kelima
Formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya

Pasal 33

Penghitungan jumlah kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:

- 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.

BAB VII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 34

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pamong Budaya wajib dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (3) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungannya masing-masing.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (5) Pelaksanaan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN PRESTASI KERJA
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

Pasal 35

Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional Pamong Budaya meliputi aspek:

- a. SKP dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
- b. perilaku kerja dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 36

- (1) Ketentuan SKP Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a sebagai berikut:
 - a. pada awal tahun setiap Pamong Budaya wajib menyusun rencana SKP yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan;
 - b. SKP disusun berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya sesuai dengan jenjang jabatannya dan dapat ditambahkan kegiatan penunjang;
 - c. SKP merupakan target kinerja Pamong Budaya berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- (2) Pamong Budaya setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit yang terdiri dari unsur pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 5 (lima) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Mahir dan Pamong Budaya Ahli Pertama;
 - c. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Penyelia dan Pamong Budaya Ahli Muda;

- d. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - e. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Ahli Utama.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, tidak berlaku bagi Pamong Budaya Ahli Utama yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (4) Ketentuan perilaku kerja Pamong Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b sebagai berikut:
- a. perilaku kerja merupakan setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh Pamong Budaya atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. perilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan; dan
 - c. penilaian perilaku kerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja Pamong Budaya yaitu atasan langsung Pamong Budaya yang dinilai.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

Pasal 37

- (1) Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pamong Budaya dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
- a. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Pamong Budaya Ahli Utama, pangkat Pembina

- Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (4) Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - (5) Kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pamong Budaya yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya pada jenjang jabatan yang sama.
 - (7) Pamong Budaya pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan

Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.

Pasal 38

- (1) Kenaikan Jabatan Fungsional Pamong Budaya dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya dengan ketentuan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Kenaikan jabatan dari Pamong Budaya Ahli Madya menjadi Pamong Budaya Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Pamong Budaya Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
- (4) Pamong Budaya Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan/atau pangkat menjadi Pamong Budaya Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d wajib mengumpulkan sebanyak 12 (dua belas) Angka Kredit yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
- (5) Kenaikan Jabatan Fungsional Pamong Budaya setingkat lebih tinggi tidak dapat diusulkan apabila tidak tersedia kebutuhan formasi.
- (6) Pamong Budaya yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pada kategori keterampilan wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar

Budaya dan/atau pengembangan profesi paling sedikit:

- a. 4 (empat) Angka Kredit Pamong Budaya Terampil;
dan
 - b. 10 (sepuluh) Angka Kredit Pamong Budaya Mahir.
- (7) Pamong Budaya Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- (8) Pamong Budaya yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pada kategori keahlian wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan/atau pengembangan profesi paling sedikit:
- a. 10 (sepuluh) untuk Pamong Budaya Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Pamong Budaya Ahli Muda;
dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Pamong Budaya Ahli Madya.
- (9) Pamong Budaya Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi pada jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya, dan/atau pengembangan profesi.

BAB X

HASIL KERJA MINIMAL

JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

Pasal 39

Butir kegiatan Hasil Kerja Minimal yang merupakan bagian dari uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pamong Budaya, rincian syarat kinerja, dan hasil kerja minimal tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

Pamong Budaya harus memenuhi Hasil Kerja Minimal per jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 untuk kenaikan jenjang.

Pasal 41

Hasil Kerja Minimal bagi Pamong Budaya yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, promosi/kenaikan jenjang jabatan, atau pengangkatan kembali dapat diajukan untuk penilaian Angka Kredit setelah diangkat menjadi Pamong Budaya.

Pasal 42

Hasil Kerja Minimal yang telah diajukan sebagai pemenuhan Hasil Kerja Minimal pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, periode jabatan, atau promosi/kenaikan jenjang jabatan tidak dapat diusulkan kembali.

Pasal 43

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dapat diusulkan setelah memenuhi Hasil Kerja Minimal.
- (2) Pemenuhan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI
DARI DAN KE JABATAN FUNSIONAL PAMONG BUDAYA

Bagian Kesatu

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pamong Budaya

Pasal 45

- (1) Pamong Budaya diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;

- b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pamong Budaya yaitu:
- a. Presiden bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Utama;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian yaitu Menteri atau pejabat lain yang diberi kuasa bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian yaitu Pemimpin Instansi Pemerintah atau pejabat lain yang diberi kuasa bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali ke
Jabatan Fungsional Pamong Budaya

Pasal 46

- (1) Pamong Budaya yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (2) Pamong Budaya yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya apabila telah diangkat kembali sebagai

PNS.

- (3) Pamong Budaya yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sepanjang tersedia formasi.
- (4) Pamong Budaya yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) Pamong Budaya yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 47

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya harus memenuhi syarat usia paling tinggi:

- a. 56 (lima puluh enam) tahun bagi Pamong Budaya kategori keterampilan, Pamong Budaya Ahli Pertama, dan Pamong Budaya Ahli Muda;
- b. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pamong Budaya Ahli Madya; dan
- c. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki kembali Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

BAB XII ORGANISASI PROFESI

Pasal 48

- (1) Pamong Budaya wajib menjadi anggota Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang mendapatkan pengakuan dari Instansi Pembina.
- (2) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya diatur dengan peraturan Menteri.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

Pembinaan dilakukan oleh Pemimpin Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pamong Budaya yaitu Menteri atau pejabat yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Pamong Budaya.

Pasal 50

Pengawasan dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional yaitu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan pada Kementerian atau Instansi Pemerintah.

Pasal 51

Tahapan pembinaan dan pengawasan Jabatan Fungsional Pamong Budaya meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;

- c. evaluasi hasil; dan
- d. pelaporan hasil dan tindak lanjutnya.

Pasal 52

Sasaran pembinaan dan pengawasan meliputi:

- a. kuantitas dan kualitas tenaga, sarana, dan prasarana;
- b. proses Penilaian Prestasi Kerja Pamong Budaya dan penetapan Angka Kreditnya;
- c. kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi; dan
- d. permasalahan dan penyelesaian permasalahan.

BAB XIV PELAPORAN

Pasal 54

Pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan di lingkungan kementerian disampaikan secara berjenjang dengan tahapan:

- a. Kepala unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada:
 - 1. pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi di bidang kebudayaan;
 - 2. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian.
- c. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan pada Kementerian melaporkan hasil pengawasan kepada Menteri melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian, kecuali yang telah diatur secara khusus dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi di bidang kebudayaan dan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berkoordinasi dengan instansi yang terkait.

Pasal 55

Pelaporan hasil pembinaan di instansi pemerintah disampaikan secara berjenjang dengan tahapan:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan pada instansi pemerintah melaporkan hasil pembinaan kepada Kepala Instansi Pemerintah; dan
- b. kepala instansi pemerintah menyampaikan kepada Menteri melalui pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 56

Pelaporan hasil pengawasan di instansi pemerintah disampaikan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi pengawasan kepada Kepala Instansi Pemerintah.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

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 5 Agustus 2021

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 930

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PAMONG BUDAYA

URAIAN KEGIATAN, HASIL KERJA, ANGKA KREDIT, DAN PELAKSANA TUGAS

A. Unsur Utama

1. Pendidikan dan Pelatihan

a. Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar

Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
a.	Doktor/Sederajat (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
b.	Magister/Sederajat (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
c.	Sarjana/Sederajat (S1)	Ijazah	100	Semua Jenjang

b. Pelatihan teknis/magang di bidang Kebudayaan dan memperoleh Sertifikat

Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
Mengikuti Pelatihan teknis/magang di bidang Kebudayaan dan memperoleh Sertifikat				
a.	Lebih dari 960 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
b.	Antara 641 – 960 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
c.	Antara 481 – 640 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
d.	Antara 161 – 480 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
e.	Antara 81 – 160 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang
f.	Antara 31 – 80 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
g.	Kurang dari 31 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang

- c. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/sertifikat/kontrak.

Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
Mengikuti pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/sertifikat/kontrak				
a.	Lebih dari 960 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	7,5	Semua Jenjang
b.	Antara 641 – 960 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	4,5	Semua Jenjang
c.	Antara 481 – 640 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	3	Semua Jenjang
d.	Antara 161 – 480 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	1.5	Semua Jenjang
e.	Antara 81 – 160 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	1	Semua Jenjang
f.	Antara 31 – 80 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	0,5	Semua Jenjang
g.	Kurang dari 31 jam pelajaran	Sertifikat/ Laporan	0,25	Semua Jenjang

- d. Pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya serta memperoleh sertifikat.

Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
Pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/sertifikat/kontrak				
a.	Lebih dari 960 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang
b.	Antara 641 – 960 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang
c.	Antara 481 – 640 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
d.	Antara 161 – 480 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	1.5	Semua Jenjang
e.	Antara 81 – 160 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
f.	Antara 31 – 80 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
g.	Kurang dari 31 jam pelajaran	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang

2. Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya

a. Kesenian

1) Pelindungan kesenian

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi data kesenian	Adanya dokumen kebutuhan data kesenian yang akan diidentifikasi sesuai dengan endidikan identifikasi	Data identifikasi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi bahan, referensi, dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Adanya dokumen kebutuhan bahan, referensi, dan peralatan teknis kegiatan pelestarian sesuai dengan endidikan identifikasi	Data identifikasi	0,10	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun dan menyeleksi bahan dan alat perawatan karya seni	Adanya dokumen yang berisi data karya seni yang akan dilakukan perawatan	Data hasil seleksi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun dan menyeleksi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Adanya dokumen yang berisi data karya seni yang akan dilakukan adaptasi dan revitalisasi	Data hasil seleksi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun dan menyeleksi bahan rekonstruksi karya seni	Adanya dokumen yang berisi data karya seni yang akan dikonstruksi	Data hasil seleksi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun dan menyeleksi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Adanya dokumen berupa kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Data hasil seleksi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi data kesenian	Adanya dokumen kebutuhan kompilasi data kesenian dan	Dokumen kompilasi	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		adanya data kesenian yang akan dikompilasi				
	Menyusun bahan, referensi, dan mengoperasionalkan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Adanya dokumen yang berisi data kesenian yang akan dilakukan pelestarian serta adanya dokumen yang berisi data kebutuhan bahan, referensi, dan peralatan teknis .	Dokumen penyusunan	0,30	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan dan mengoperasikan alat perawatan karya seni	Adanya bahan dan alat yang akan digunakan untuk perawatan karya seni	Dokumen penyusunan	0,18	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Adanya data kesenian yang akan diadaptasi dan direvitalisasi	Dokumen kompilasi	0,18	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan rekonstruksi karya seni	Adanya data karya seni yang akan direkonstruksi	Dokumen penyusunan	0,18	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun dan mengidentifikasi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Adanya dokumen yang berisi data kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Dokumen penyusunan	0,30	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Memverifikasi data kesenian	Adanya dokumen kebutuhan verifikasi data kesenian dan adanya dokumen yang berisi data kesenian yang akan diverifikasi	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memvalidasi bahan, referensi, dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Adanya endidikan kebutuhan bahan, referensi, dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Dokumen validasi	0,60	Penyelia	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Memverifikasi bahan dan alat perawatan karya seni	Adanya data karya seni yang akan dilakukan perawatan dan endidikan kebutuhan bahan dan alat perawatan karya seni	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memvalidasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	1. Adanya data kesenian yang akan dilakukan adaptasi dan revitalisasi 2. Adanya endidikan kebutuhan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Dokumen validasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep bahan rekonstruksi karya seni	1. Adanya data kesenian yang akan dilakukan rekonstruksi karya seni 2. Adanya endidikan rekonstruksi karya seni	Dokumen penyusunan	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	1. Adanya bahan dokumentasi dan publikasi kesenian 2. Adanya data sasaran dokumentasi dan publikasi kesenian	Dokumen dokumentasi dan publikasi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Mereview data kesenian	1. Adanya dokumen kebutuhan review data kesenian 2. Adanya data kesenian yang akan direview	Dokumen hasil <i>review</i>	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkategorikan jenis dan bahan serta alat perawatan karya seni	1. Adanya dokumen berisi data karya seni yang akan dilakukan perawatan 2. Adanya endidikan perawatan karya seni	Dokumen kategorisasi	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Inventarisasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Adanya dokumen berisi data kesenian yang akan diadaptasi dan direvitalisasi	Dokumen inventarisasi	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkatagorikan bahan rekonstruksi kesenian	1. Adanya data kesenian yang akan direkonstruksi 2. Adanya endidikan rekonstruksi kesenian	Dokumen kategorisasi	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Merinci bahan dan peralatan dokumentasi dan publikasi kesenian	1. Adanya dokumen berisi data kesenian yang akan didokumentasikan dan dipublikasikan 2. Adanya dokumen berisi informasi sasaran dokumentasi dan publikasi 3. Adanya dokumen yang berisi informasi jenis dokumentasi dan publikasi yang akan dibuat	Dokumen rincian	0,16	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan data kesenian	1. Adanya dokumen berisi data kesenian yang akan dikembangkan; 2. Adanya endidikan pengembangan data kesenian.	Data kesenian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni	1. Adanya dokumen berisi data karya seni yang akan dilakukan perawatan 2. Adanya endidikan perawatan karya seni	Naskah kajian	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi tentang data-data kesenian yang akan direvitalisasi dan diadaptasi 2. Adanya endidikan adaptasi dan revitalisasi kesenian 	Dokumen analisis	0,54	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen yang berisi data kesenian yang akan direkonstruksi 2. Adanya endidikan rekonstruksi kesenian 	Naskah kajian	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan metode dokumentasi dan publikasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen yang berisi data kesenian yang akan didokumentasikan dan dipublikasikan 2. Adanya dokumen yang berisi informasi tentang tujuan dan segmentasi sasaran yang akan mendapatkan hasil dokumentasi dan publikasi 	Naskah metode	0,34	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun rencana pengembangan metode dan data kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen yang berisi data kesenian yang akan dikembangkan 2. Adanya endidikan pengembangan metode dan data kesenian 	Dokumen penyusunan	0,90	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi penggunaan bahan dan alat perawatan karya seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen bahan dan alat perawatan karya seni yang sudah digunakan 	Laporan evaluasi	0,84	Madya	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya endidikan evaluasi penggunaan bahan dan alat perawatan karya seni				
	Mengevaluasi metode dan jenis adaptasi dan revitalisasi kesenian	1. Adanya dokumen metode dan jenis adaptasi dan revitalisasi yang sudah digunakan 2. Adanya endidikan evaluasi metode dan jenis adaptasi dan revitalisasi kesenian	Laporan evaluasi	0,90	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengawasi dan mengarahkan penerapan metode dan jenis rekonstruksi kesenian	Adanya endidikan pengawasan penerapan metode dan jenis rekonstruksi kesenian	Laporan penerapan	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi metode dokumentasi dan publikasi kesenian	1. Adanya kesenian yang didokumentasikan dan dipublikasikan 2. Adanya endidikan evaluasi dokumentasi dan publikasi kesenian	Laporan evaluasi	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun <i>grand design</i> (rancangan induk) pelestarian kesenian	1. Adanya dokumen berisi data kesenian 2. Adanya dokumen berisi inventarisasi permasalahan, kebutuhan pelestarian kesenian 3. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar <i>grand design</i> , tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		pelestarian, simpulan, dan saran				
	Merancang dan mengembangkan pedoman perlindungan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi data kesenian 2. Adanya dokumen berisi inventarisasi permasalahan, kebutuhan pelestarian kesenian 3. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar grand design, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pelestarian, simpulan, dan saran 	Naskah rancangan dan pengembangan	2,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman penyelesaian kasus pelanggaran di bidang kesenian	Adanya dokumen hasil studi atau kajian tentang kasus-kasus pelanggaran di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian di bidang kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi informasi jenis/model/metode pendokumentasian yang sudah pernah dilakukan 2. Hasil evaluasi dari hasil pendokumentasian yang sudah dilakukan 	Naskah rancangan dan pengembangan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep regulasi teknis pemajuan kebudayaan di bidang kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi regulasi yang sudah ada di bidang kesenian 2. Adanya dokumen yang berisi inventarisasi kebutuhan apa 	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		saja yang memerlukan regulasi atau pengaturan 3. Adanya dokumen yang berisi inventarisasi pelanggaran apa saja yang sering terjadi di bidang kesenian				
	Merumuskan kebijakan reproduksi dan duplikasi benda seni	1. Adanya dokumen yang berisi benda seni apa saja yang dapat dilakukan reproduksi, berikut dengan metode reproduksi dan duplikasi benda seni 2. Adanya dokumen yang berisi maksud dan tujuan dilakukannya reproduksi dan duplikasi benda seni 3. Inventarisasi regulasi terkait reproduksi dan duplikasi benda seni	Dokumen rumusan	1,60	Utama	SK dan/atau surat tugas

2) Pengembangan kesenian

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	1. Adanya dokumen bahan dan alat reproduksi benda seni yang sudah digunakan 2. Adanya dokumen bahan dan alat duplikasi benda seni yang sudah digunakan	Data identifikasi	0,10	Terampil	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Adanya endidikan evaluasi penggunaan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni				
	Menyeleksi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	1. Adanya data kesenian yang akan dilakukan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni. 2. Adanya endidikan kebutuhan bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Dokumen seleksi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	1. Adanya dokumen bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian yang sudah digunakan 2. Adanya endidikan evaluasi penggunaan bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mencatat perlengkapan kebutuhan pemetaan kesenian	1. Adanya dokumen perlengkapan kebutuhan pemetaan kesenian yang sudah digunakan 2. Adanya endidikan evaluasi perlengkapan kebutuhan pemetaan kesenian	Data perlengkapan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan dan mengoperasikan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	1. Adanya dokumen yang berisi data bahan reproduksi dan duplikasi benda seni 2. Adanya dokumen pengoperasian alat reproduksi dan duplikasi benda seni 3. Adanya endidikan penyusunan bahan dan pengoperasian alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun bahan peningkatan apresiasi dan kreativitas seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen yang berisi data bahan peningkatan apresiasi dan kreativitas seni 2. Adanya endidikan penyusunan bahan peningkatan apresiasi dan kreativitas seni 	Dokumen penyusunan	0,30	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengelola bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian yang sudah digunakan 2. Adanya endidikan evaluasi pengelolaan bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian 	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah data hasil pemetaan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi data hasil pemetaan kesenian sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan pengolahan data hasil pemetaan kesenian. 	Dokumen pengolahan	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengelola bahan edukasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi data hasil pengelolaan bahan edukasi kesenian yang sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan pengolahan bahan edukasi kesenian. 	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mensimulasikan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen hasil simulasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni yang sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan simulasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni. 	Dokumen simulasi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Membuat materi bahan peningkatan apresiasi dan kreativitas seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen materi bahan peningkatan apresiasi dan kreativitas seni yang sudah dilakukan; 	Dokumen pembuatan materi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya endidikan pembuatan materi bahan peningkatan dan apresiasi dan kreativitas seni.				
	Mengkalibrasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	1. Adanya dokumen kalibrasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian yang sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan kalibrasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian.	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan data hasil pemetaan kesenian	1. Adanya dokumen sajian data hasil pemetaan kesenian yang sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan sajian data hasil pemetaan kesenian.	Dokumen penyajian	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan bahan edukasi kesenian	1. Adanya dokumen data sajian bahan edukasi kesenian yang sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan sajian bahan edukasi kesenian.	Dokumen penyajian	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Mengkategorikan jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni	1. Adanya data jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni 2. Adanya endidikan kategorisasi jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Naskah kategorisasi	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian	Adanya naskah berisi inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian	Naskah inventarisasi	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis bahan peningkat apresiasi dan kreatifitas seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah berisi hasil analisis bahan peningkat apresiasi dan kreatifitas seni yang sudah dilakukan 2. Adanya endidikan analisis bahan peningkat apresiasi dan kreatifitas seni 	Naskah analisis	0,27	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Inventarisasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Adanya naskah berisi inventarisasi bahan dan peralatan laboratorium dan peralatan kesenian	Naskah inventarisasi	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis data mentah hasil pemetaan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen hasil analisis data mentah hasil pemetaan kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya endidikan analisis data mentah hasil pemetaan kesenian 	Dokumen analisis	0,27	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep modul edukasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah susunan konsep modul edukasi kesenian 2. Adanya endidikan susunan konsep modul edukasi kesenian 	Naskah konsep	0,25	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mereview <i>database</i> kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen berisi database kesenian 2. Adanya endidikan review database kesenian 	Dokumen <i>review</i>	0,12	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah berisi data hasil kajian metode, jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni 2. Adanya endidikan kajian metode, jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni 	Naskah kajian	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah metode dan teknis konservasi kesenian yang sudah dilakukan; 2. Adanya endidikan pengembangan metode dan teknis konservasi kesenian. 	Naskah metode dan teknis	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis metode peningkatan apresiasi dan kreativitas seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah analisis metode peningkatan apresiasi dan kreativitas seni yang sudah dilakukan 2. Adanya endidikan analisis metode peningkatan apresiasi dan kreativitas seni 	Naskah analisis	0,54	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah hasil susunan konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian 	Naskah penyusunan	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyelaraskan antara alur seni pada peta kesenian	Adanya endidikan penyelarasan alur seni pada peta kesenian	Naskah hasil	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis konsep modul edukasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil analisis konsep modul edukasi kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument analisis konsep modul edukasi kesenian 	Laporan analisis	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan <i>database</i> kesenian	Adanya laporan pengembangan database kesenian	Laporan pengembangan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengevaluasi penggunaan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil evaluasi penggunaan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument evaluasi penggunaan bahan dan alat reprodiksi dan duplikasi benda seni 	Laporan evaluasi	1,05	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Merancang dan mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil rancangan dan pengembangan metode dan teknis konservasi yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument rancangan dan pengembangan metode dan teknis konservasi kesenian 	Laporan rancangan dan pengembangan	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun rencana pengembangan metode peningkatan apresiasi dan kreativitas seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil penyusunan rencana pengembangan metode peningkatan apresiasi dan kreativitas seni yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument susunan rencana pengembangan metode peningkatan apresiasi dan kreativitas seni 	Laporan penyusunan	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengawasi dan mengarahkan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil pengawasan dan pengarahan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pengawasan dan pengarahan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian 	Laporan penerapan	0,48	Madya	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun rencana pengembangan peta kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil penyusunan rencana pengembangan peta kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan rencana pengembangan peta kesenian 	Laporan penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Merancang dan mengembangkan modul edukasi kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen hasil rancangan dan pengembangan modul edukasi kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument rancangan dan pengembangan modul edukasi kesenian 	Dokumen rancangan	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Memonitor dan mengevaluasi <i>database</i> kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi database kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument monitoring dan evaluasi database kesenian 	Laporan monitoring	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian 	Laporan pelaksanaan	2,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan kegiatan penilaian (valuasi) terhadap harga benda seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil kegiatan penilaian (evaluasi) terhadap harga benda seni yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penilaian (evaluasi) harga benda seni 	Laporan kegiatan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi benda seni	Adanya naskah hasil kajian penilaian untuk ganti rugi, kompensasi dan akuisisi benda seni yang sudah dilakukan.	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman promosi di bidang kesenian	1. Adanya dokumen yang berisi data kesenian yang akan dipromosikan 2. Adanya dokumen regulasi promosi bidang kesenian 3. Ada inventarisasi data dan informasi antara lain mengenai sasaran, metode, tujuan, bahan promosi di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis program pengembangan di bidang kesenian	1. Adanya dokumen berisi data dan informasi program di bidang kesenian 2. Adanya instrument analisis program pengembangan di bidang kesenian	Laporan analisis	1,60	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman pemetaan di bidang kesenian	Adanya endidikan penyusunan pedoman pemetaan di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

3) Pemanfaatan Kesenian

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menginventarisasi bahan pemanfaatan karya seni	1. Adanya data hasil inventarisasi bahan pemanfaatan karya seni yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument inventarisasi bahan pemanfaatan karya seni	Data inventarisasi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menghimpun bahan konservasi tentang kesenian	1. Adanya dokumen himpunan bahan konservasi tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument himpunan bahan konservasi tentang kesenian	Dokumen konservasi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mendata bahan dan peralatan pameran	1. Adanya data bahan dan peralatan pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pendataan bahan dan peralatan pameran	Data bahan dan peralatan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mendata bahan dan peralatan pertunjukan	1. Adanya data bahan dan peralatan pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pendataan bahan dan peralatan pertunjukan	Data bahan dan peralatan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Memeriksa bahan pameran	1. Adanya data hasil pemeriksaan bahan pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pemeriksaan bahan pameran	Data hasil pemeriksaan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Memeriksa bahan pertunjukan	1. Adanya data hasil pemeriksaan bahan pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pemeriksaan bahan pertunjukan	Data hasil pemeriksaan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengelola bahan pemanfaatan karya seni	1. Adanya dokumen pengelolaan bahan pemanfaatan karya seni yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pengelolaan bahan pemanfaatan karya seni	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah bahan konservasi tentang kesenian	1. Adanya dokumen pengelolaan bahan konservasi tentang kesenian yang sudah dilakukan	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya instrument pengelolaan bahan konservasi tentang kesenian				
	Menyusun indeks dan mengelola bahan dan peralatan pameran	1. Adanya dokumen penyusunan indeks dan pengelolaan bahan dan peralatan pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan indeks dan pengelolaan bahan dan peralatan pameran	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun indeks dan peralatan pertunjukan	1. Adanya dokumen penyusunan indeks dan pengelolaan bahan dan peralatan pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan indeks dan pengelolaan bahan dan peralatan pertunjukan	Dokumen penyusunan	0,18	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengelola bahan pertunjukan	1. Adanya dokumen pengelolaan bahan pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pengelolaan bahan pertunjukan	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep bahan pemanfaatan karya seni	1. Adanya naskah penyusunan konsep bahan pemanfaatan karya seni yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan konsep bahan pemanfaatan karya seni	Naskah penyusun	0,60	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memverifikasi bahan konservasi tentang kesenian	1. Adanya naskah hasil verifikasi bahan konservasi tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument verifikasi bahan konservasi tentang kesenian	Naskah verifikasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyajikan bahan dan peralatan pameran	1. Adanya dokumen penyajian bahan dan peralatan pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyajian bahan dan peralatan pameran	Dokumen penyajian	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memverifikasi bahan dan peralatan pertunjukan	1. Adanya dokumen hasil verifikasi bahan dan peralatan pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument verifikasi bahan dan peralatan pertunjukan	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Membuat konsep pedoman bahan pameran	1. Adanya dokumen konsep pedoman bahan pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pembuatan konsep pedoman bahan pameran	Dokumen konsep	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan bahan pertunjukan	1. Adanya dokumen penyajian bahan pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyajian bahan pertunjukan	Dokumen penyajian	0,60	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Menganalisis bahan dan data pameran	1. Adanya dokumen hasil analisis bahan dan data pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument analisis bahan dan data pameran	Dokumen analisis	0,27	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Inventarisasi bahan dan data pertunjukan	1. Adanya dokumen hasil inventarisasi bahan data pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument inventarisasi bahan dan data pertunjukan	Dokumen inventarisasi	0,18	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkatagorikan bahan edukasi, pembinaan dan	1. Adanya naskah hasil pengategorian bahan edukasi, pembinaan dan	Naskah kategorisasi	0,12	Pertama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	bimbingan tentang kesenian	bimbingan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument kategorisasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian				
	Mereview bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	1. Adanya naskah hasil review bahan pedoman pembinaan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument review bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Naskah <i>review</i>	0,12	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji konsep pameran	1. Adanya naskah hasil kajian konsep pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument kajian konsep pameran	Naskah kajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji konsep pertunjukan	1. Adanya naskah hasil kajian konsep pertunjukan yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument kajian konsep pertunjukan	Naskah kajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi metode pameran	1. Adanya dokumen hasil evaluasi metode pameran yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument evaluasi metode pameran	Dokumen evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi metode pertunjukan	1. Adanya dokumen hasil evaluasi metode pertunjukan yang sudah dilakukan. 2. Adanya instrument evaluasi metode pertunjukan.	Dokumen evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis program pemanfaatan di bidang kesenian	1. Adanya laporan hasil analisis program pemanfaatan di bidang kesenian yang sudah dilakukan.	Laporan analisis	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya instrument analisis program pemanfaatan di bidang kesenian.				

4) Pembinaan Kesenian

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	1. Adanya data hasil identifikasi bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument identifikasi bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Data identifikasi	0,10	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	1. Adanya dokumen bahan pedoman pembinaan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument himpunan bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Dokumen bahan pedoman	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan dibidang kesenian	1. Adanya dokumen hasil penyusunan bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan dibidang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan dibidang kesenian	Dokumen penyusunan	0,25	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	1. Adanya dokumen hasil penyusunan bahan pedoman pembinaan tentang kesenian yang sudah dilakukan	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya instrument penyusunan bahan pedoman pembinaan tentang kesenian				
	Memverifikasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	1. Adanya dokumen hasil verifikasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument verifikasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memvalidasi bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	1. Adanya dokumen hasil validasi bahan pedoman pembinaan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument validasi bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Dokumen validasi	1,00	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Mengkaji metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	1. Adanya naskah kajian metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument kajian metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Naskah kajian	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan metode pedoman pembinaan tentang kesenian	1. Adanya naskah hasil pengembangan metode pedoman pembinaan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument pengembangan metode pedoman pembinaan tentang kesenian	Naskah pengembangan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun rencana pengembangan metode edukasi, pembinaan	1. Adanya laporan penyusunan rencana pengembangan metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian yang sudah dilakukan	Laporan penyusunan	0,54	Madya	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	dan bimbingan tentang kesenian	2. Adanya instrument penyusunan rencana pengembangan metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian				
	Mengevaluasi metode pedoman pembinaan tentang kesenian	1. Adanya laporan hasil evaluasi metode pedoman pembinaan tentang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument evaluasi metode pedoman pembinaan tentang kesenian	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesenian	1. Adanya naskah penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat dibidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman kemitraan pemajuan kebudayaan di bidang kesenian	1. Adanya naskah penyusunan pedoman kemitraan pemajuan kebudayaan di bidang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument penyusunan pedoman kemitraan pemajuan kebudayaan dibidang kesenian	Naskah pedoman	2,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia di bidang kesenian	1. Adanya naskah rancangan dan pengembangan model pembinaan sumber daya manusia di bidang kesenian yang sudah dilakukan 2. Adanya instrument rancangan dan pengembangan model pembinaan	Naskah rancangan	2,40	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		sumber daya manusia di bidang kesenian				

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Data kesenian	kumpulan informasi atau keterangan tentang kesenian, bisa berupa diskripsi, angka, endidi atau sifat. Data kesenian meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis kesenian yaitu: seni rupa, seni pertunjukan, seni media, atau seni lainnya. • Profil Pelaku baik perorangan maupun berbentuk organisasi/lembaga/sanggar/komunitas, atau lainnya • Karya seni seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ lukisan potret diri karya Affandi, ○ patung pembebasan Irian Barat karya Edhie Sunarso. ○ tari pendet dari Bali. ○ musik sasando dari Nusa Tenggara Timur ○ dan karya seni lainnya
Perawatan karya seni	<ul style="list-style-type: none"> • Suatu upaya yang bertujuan untuk memperpanjang/menambah usia karya seni agar karya tersebut bisa diapresiasi dan/atau dikaji secara berkelanjutan dari generasi ke generasi berikutnya. • Hasil karya-karya seni rupa dan seni media yang bentuknya tangible (kebendaan) termasuk hasil dokumentasi baik berbentuk audio, visual, maupun audiovisual
Revitalisasi kesenian	Upaya menghidupkan atau menggiatkan endidi karya seni yang langka atau endid punah, agar karya tersebut bisa hidup dan berkembang lagi.
Rekonstruksi karya seni	Upaya menyusun/menggarap kembali karya seni yang sudah hampir punah bahkan sudah punah karena penerusnya sudah tidak ada.

b. Permuseuman
1) Pelindungan Permuseuman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	Adanya benda/barang yang akan dijadikan koleksi museum	Data identifikasi	0,05	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi koleksi yang rusak	Adanya koleksi museum yang mengalami kerusakan	Data identifikasi	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun dan menyiapkan bahan dan peralatan konservasi koleksi	Adanya koleksi museum dan peralatan konservasi	Dokumen penghimpunan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun dan memeriksa data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan <i>storage</i>	1. Adanya data koleksi yang tersimpan pada <i>storage</i> 2. Tersedianya ruang <i>storage</i>	Dokumen penghimpunan	0,03	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Adanya data jenis bahan koleksi museum	Dokumen penghimpunan	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan interpretasi koleksi	Adanya data jenis koleksi museum	Dokumen penghimpunan	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menyeleksi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Adanya koleksi museum yang akan didokumentasikan	Dokumen seleksi	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	Adanya koleksi museum yang akan dilakukan registrasi dan inventarisasi	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah data koleksi yang rusak	Adanya koleksi museum yang mengalami kerusakan	Laporan pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan pengaturan (<i>setting</i>) dan pengoperasian peralatan serta meramu bahan konservasi koleksi;	Adanya bahan kimia dan peralatan untuk pengerjaan konservasi koleksi	Laporan pelaksanaan	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Membuat indeks data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan <i>storage</i>	1. Adanya data dan jenis bahan dasar koleksi 2. Adanya ruang penyimpan/ <i>storage</i> koleksi	Data pembuatan indeks	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Adanya data koleksi lengkap dengan informasi bahan dasar dan ukurannya	Laporan penyusunan	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Adanya koleksi museum yang dilakukan inventarisasi dan interpretasi	Laporan pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan dan data pendokumentasian koleksi	Adanya koleksi yang akan didokumentasikan	Laporan penyusunan	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah dan Menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum	Adanya koleksi museum yang akan dilakukan registrasi dan inventarisasi	Laporan pengolahan	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah dan endidik hasil klasifikasi data koleksi yang rusak	Adanya koleksi yang mengalami kerusakan berdasarkan tingkat kerusakannya	Laporan pengolahan	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Melaksanakan pemantauan penyiapan bahan dan peralatan konservasi koleksi	1. Adanya bahan kimia dan peralatan konservasi pada ruangan yang memadai dan aman 2. Adanya peralatan yang mengukur keadaan ruang	Laporan pelaksanaan	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan hasil data koleksi untuk	1. Adanya data koleksi yang akan ditata 2. Tersedianya ruang penyimpanan yang memadai dan aman	Laporan penyajian	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	penyimpanan koleksi dan penataan <i>storage</i>					
	Memverifikasi bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Adanya data koleksi yang memiliki informasi bahan dasar dan ukurannya	Dokumen verifikasi	0,21	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memverifikasi bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Adanya koleksi yang akan diverifikasi	Dokumen verifikasi	0,20	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memverifikasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Adanya koleksi yang akan diverifikasi	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Mereview data registrasi dan inventarisasi koleksi	Adanya data registrasi dan inventarisasi koleksi yang akan direview	Data <i>review</i>	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis jenis kerusakan dan bahan konservasi koleksi	1. Adanya koleksi yang mengalami kerusakan berdasarkan tingkatannya 2. Adanya informasi ukuran, bahan dasar koleksi dan sifatnya.	Laporan analisis	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan	1. Adanya koleksi yang mengalami kerusakan tingkat ringan 2. Adanya informasi ukuran, bahan dasar koleksi dan sifatnya. 3. Tersedianya bahan kimia dan peralatan konservasi yang sesuai 4. Pelaksanaan konservasi sesuai SOP	Dokumen pelaksanaan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkategorikan data koleksi dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan <i>storage</i>	1. Adanya data koleksi museum 2. Tersedianya ruang <i>storage</i> yang memadai dan aman	Data kategorisasi	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mereview bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Adanya data koleksi yang memiliki informasi bahan dasar, sifat bahan dan ukurannya.	Data <i>review</i>	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Adanya koleksi yang akan dianalisis untuk diinventarisasi dan interpretasi	Dokumen analisis	0,20	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menginventarisasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Adanya koleksi yang akan diinventarisasi	Dokumen inventarisasi	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mereview database koleksi museum	Adanya data berupa <i>soft file</i> koleksi museum	Dokumen <i>review</i>	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi	Adanya data registrasi dan inventarisasi koleksi museum yang akan dikaji	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menentukan jenis endidik dan bahan konservasi koleksi	1. Adanya koleksi yang mengalami kerusakan berdasarkan tingkatannya 2. Koleksi museum memiliki informasi bahan dasar, sifat bahan dan ukurannya	Data jenis tindakan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	1. Adanya koleksi yang mengalami kerusakan tingkat ringan, sedang dan berat 2. Adanya informasi ukuran, bahan dasar koleksi dan sifatnya. 3. Tersedianya bahan kimia dan peralatan konservasi yang sesuai 4. Pelaksanaan konservasi sesuai SOP	Laporan pelaksanaan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka	Adanya data koleksi yang akan dianalisis dalam rangka penataan penyimpanan pada storage	Laporan analisis	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	penyimpanan koleksi dan penataan storage					
	Mengkaji bahan dan data pengamanan koleksi	Adanya koleksi yang akan dikaji pengamanannya	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Adanya data inventarisasi koleksi yang akan dikembangkan sebagai bahan perencanaan	Naskah usulan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi	Adanya data pendokumentasian koleksi yang akan dikaji	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan <i>database</i> koleksi museum	Adanya database koleksi museum yang akan dikembangkan	Laporan pengembangan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Memonitor dan mengevaluasi data registrasi dan inventarisasi koleksi	Adanya data registrasi dan inventarisasi koleksi yang akan dievaluasi	Laporan monitor dan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi jenis endidik dan bahan konservasi koleksi	Adanya SOP Konservasi koleksi yang sudah berjalan dan bahan kimia serta peralatan yang digunakan	Laporan evaluasi jenis endidik dan bahan konservasi koleksi	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun analisis pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan, sedang dan berat	Adanya SOP pelaksanaan konservasi yang sudah berjalan untuk mengatasi kerusakan koleksi	Laporan penyusunan	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi konsep penyimpanan koleksi dan penataan storage	Adanya SOP Penyimpanan koleksi dan Penataan storage yang sudah berjalan	Laporan evaluasi	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Merancang, mengembangkan metode dan endid pengamanan koleksi	Adanya SOP teknis Pengamanan koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi.	Dokumen rancangan	0,75	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun rencana program pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Adanya data inventarisasi dan interpretasi koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Memonitor dan mengevaluasi endid pendokumentasian koleksi	Adanya endid pendokumentasian koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Laporan monitor dan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi dan memonitor endid database koleksi museum	Adanya database koleksi museum yang sudah berjalan	Laporan evaluasi dan monitor	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan rencana strategis pelestarian koleksi museum	Adanya koleksi museum yang sudah memiliki informasi yang bernilai	Dokumen perumusan	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merekomendasikan <i>grand design</i> pelaksanaan pengelolaan koleksi museum	Adanya SOP Pengelolaan Koleksi Museum yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen rekomendasi	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman endid konservasi koleksi museum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP Konservasi Koleksi Museum yang sudah berjalan dan permasalahan yang dihadapi 2. Adanya informasi bahan kimia dan peralatan konservasi yang lebih baik dari sebelumnya 3. Adanya metode konservasi yang terbaru 	Dokumen penyusunan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun pedoman endid penyimpanan koleksi museum	Adanya SOP Penyimpanan koleksi museum yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen penyusunan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman endid pengamanan koleksi museum	Adanya SOP Pengamanan Koleksi Museum yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen penyusunan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan kebijakan pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Adanya SOP inventarisasi dan interpretasi koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen perumusan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan penetapan kebijakan endid pendokumentasian koleksi museum	Adanya kebijakan endid pendokumentasian koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi.	Dokumen perumusan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merekomendasikan penyusunan pedoman <i>database</i> koleksi museum	Adanya database koleksi yang sudah dibangun, digunakan dan bisa diakses oleh endid sesuai kebutuhan.	Dokumen rekomendasi	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

2) Pengembangan Permuseuman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengklasifikasi bahan <i>database</i> koleksi museum	Adanya database koleksi museum	Data klasifikasi	0,02	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan dan data untuk penyusunan alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Adanya data koleksi dan tema atau materi pameran yang akan dilaksanakan.	Naskah penghimpunan	0,08	Terampil	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menghimpun bahan dan data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	Adanya bahan dan data koleksi yang akan dikatalogisasi	Data penghimpunan	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Adanya bahan dan data koleksi yang akan dihapus	Dokumen identifikasi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan dan data untuk kajian koleksi	Adanya bahan dan data koleksi yang akan dikaji	Dokumen penghimpunan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Adanya informasi koleksi museum sebagai bahan dan data penghimpunan	Dokumen penghimpunan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi bahan perencanaan pengadaan koleksi	Adanya kajian koleksi yang akan diadakan	Data identifikasi	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan dan data perancangan penyajian koleksi	Adanya bahan dan data perancangan penyajian koleksi.	Data inventarisasi	QAQ	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi	Adanya bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi	Data identifikasi	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan untuk konsep modul edukasi dan pembimbingan	Adanya bahan untuk konsep modul edukasi dan pembimbingan	Data penghimpunan	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah hasil klasifikasi bahan	Adanya database koleksi museum	Laporan pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	<i>database</i> koleksi museum					
	Menyusun bahan dan data untuk alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Adanya bahan dan data untuk alur cerita pameran	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	Adanya data koleksi untuk pengolahan katalogisasi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengklasifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Adanya bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Dokumen klasifikasi	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah bahan dan data untuk kajian koleksi	Adanya bahan dan data kajian koleksi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Adanya bahan dan data koleksi untuk penyusunan dan penulisan informasi koleksi	Dokumen penyusunan	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengelola bahan perencanaan pengadaan koleksi	Adanya data kajian koleksi yang akan diadakan	Dokumen pengelolaan	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi	Adanya bahan dan data perancangan penyajian koleksi	Dokumen pengolahan	0,10	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengelola bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi	Adanya bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi konsep modul edukasi dan pembimbingan	Adanya konsep modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen kompilasi	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyajikan bahan <i>database</i> koleksi museum	Adanya database koleksi museum	Dokumen penyajian	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Membuat konsep penyusunan <i>storyline</i> pameran	Adanya tema pameran yang akan dilaksanakan dan koleksi yang mendukung tema	Naskah pembuatan konsep	0,29	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memvalidasi data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	Adanya data koleksi yang akan divalidasi untuk katalogisasi	Laporan validasi	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Mereview bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Adanya bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Laporan <i>review</i>	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi bahan dan data untuk kajian koleksi	Adanya bahan dan data kajian koleksi	Laporan evaluasi	0,29	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyunting bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Adanya bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Dokumen penyuntingan	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan konsep kajian pengembangan museum	Adanya bahan konsep kajian pengembangan museum	Dokumen penyusunan	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Membuat materi bahan perencanaan pengadaan koleksi	Adanya materi bahan perencanaan pengadaan koleksi	Dokumen pembuatan materi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi bahan revitalisasi museum	Adanya bahan dan kajian revitalisasi museum	Dokumen kompilasi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Memverifikasi bahan dan data untuk	Adanya bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi	Laporan verifikasi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	perancangan penyajian koleksi					
	Memeriksa bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi	Adanya bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi	Laporan pemeriksaan	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Mengklasifikasi konsep modul edukasi dan pembimbingan	Adanya konsep modul edukasi dan pembimbingan yang sudah dipublikasikan	Naskah pengklasifikasian	0,30	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Menganalisis konsep penyusunan alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Adanya konsep penyusunan alur cerita pameran yang sudah dikembangkan	Dokumen analisis	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengklasifikasi bahan katalogisasi koleksi	Adanya bahan dan data katalogisasi koleksi	Dokumen klasifikasi	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Adanya bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Laporan analisis	0,25	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep kajian koleksi	Adanya data koleksi museum yang belum dikaji	Naskah penyusunan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan penulisan informasi koleksi museum	Adanya koleksi museum yang belum ada informasinya	Naskah Pelaksanaan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis bahan konsep kajian pengembangan museum	Adanya bahan konsep kajian pengembangan museum	Laporan analisis	0,25	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis kebutuhan koleksi	Adanya kajian kebutuhan koleksi museum	Laporan analisis	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Memvalidasi bahan revitalisasi museum	Adanya bahan kebutuhan revitalisasi museum yang sudah disusun	Dokumen validasi	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Membuat konsep rancangan penyajian koleksi	Adanya bahan dan data kebutuhan rancangan penyajian koleksi	Naskah pembuatan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengimplementasikan rancangan penyajian koleksi	Adanya rancangan penyajian koleksi yang sudah disahkan	Laporan implementasikan	0,20	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mereview konsep <i>storyline</i> pameran	Adanya <i>storyline</i> pameran dan kebutuhan koleksi yang sudah disusun yang akan digunakan pada pameran	Naskah <i>review</i>	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji data koleksi untuk katalogisasi koleksi	Adanya data koleksi yang sudah dikaji dan disahkan	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengusulkan koleksi yang akan dihapuskan	Adanya data dan endidi koleksi yang akan dihapus	Naskah usulan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Melaksanakan kajian koleksi	Adanya benda/ barang yang diadakan/ dihibahkan, yang akan menjadi koleksi museum	Laporan pelaksanaan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyempurnakan penulisan informasi koleksi museum	1. Adanya konsep penulisan informasi koleksi museum 2. Adanya bahan yang mendukung penyempurnaan informasi	Dokumen penulisan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep kajian pengembangan museum	Adanya kesesuaian rencana pengembangan museum	Naskah penyusunan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan kajian kebutuhan koleksi	Adanya kesesuaian kajian kebutuhan koleksi museum	Laporan pelaksanaan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji usulan revitalisasi museum	Adanya kesesuaian rencana, latar belakang dan tujuan revitalisasi museum	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis konsep rancangan penyajian koleksi	Adanya konsep rancangan penyajian koleksi yang sudah disusun	Laporan analisis	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan penyajian koleksi	Adanya kesesuaian pengembangan penyajian koleksi	Dokumen pengembangan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Adanya konsep alur cerita (<i>storyline</i>) pameran yang sudah disusun	Naskah penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis dan mengevaluasi data koleksi untuk katalogisasi	Adanya data koleksi yang akan dimasukkan ke dalam katalogisasi	Laporan analisis	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi usulan koleksi yang akan dihapus	Adanya data koleksi yang akan dihapus dan alasannya	Laporan evaluasi	0,61	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep tindak lanjut pelaksanaan kajian koleksi	Adanya bahan tindak lanjut pelaksanaan kajian koleksi	Naskah penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi penulisan informasi koleksi museum	Adanya data koleksi dan informasi koleksi museum yang sudah disusun	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi jenis dan bentuk pengembangan museum	Adanya jenis dan bentuk pengembangan koleksi museum yang sudah disusun	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun rekomendasi pengadaan koleksi	Adanya kesesuaian benda/ barang yang akan diadakan/ dihibahkan untuk menjadi koleksi	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun rekomendasi usulan revitalisasi museum	Adanya bahan dan kesesuaian rencana usulan revitalisasi museum	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi rancangan penyajian koleksi	Adanya konsep kesesuaian rancangan penyajian koleksi yang sudah disusun	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi penyajian koleksi	Adanya konsep kesesuaian rancangan penyajian koleksi yang sudah disusun	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Menetapkan alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Adanya konsep alur cerita (<i>storyline</i>) pameran yang sudah disusun dan kesesuaian koleksi dengan tema dan materi pameran	Dokumen penetapan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman katalogisasi	Adanya SOP pengembangan katalogisasi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen penyusunan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan rekomendasi penghapusan koleksi	Adanya SOP penghapusan koleksi museum yang sudah dan kendala pelaksanaan SOP	Dokumen perumusan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merekomendasi <i>grand design</i> pengembangan kajian koleksi	Adanya kesesuaian pengembangan <i>grand design</i> kajian koleksi	Dokumen rekomendasi	0,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merancang endid pengembangan informasi koleksi museum	1. Adanya database koleksi museum 2. Adanya kesesuaian pengembangan endid informasi koleksi museum yang dapat dimanfaatkan oleh publik	Dokumen rancangan	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut kajian pengembangan museum	1. Adanya kajian pengembangan museum yang sudah diterapkan 2. Adanya kendala dalam melaksanakan pengembangan museum	Dokumen perumusan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Kesesuaian rekomendasi				
	Menyusun pedoman pengadaan koleksi	1. Adanya SOP pengadaan koleksi yang sudah berjalan 2. Adanya informasi kendala pelaksanaan SOP pengadaan koleksi	Dokumen penyusunan	0,41	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan metode revitalisasi museum	1. Adanya metode revitalisasi museum yang sudah berjalan 2. Adanya informasi kendala dalam pelaksanaan 3. Kesesuaian metode revitalisasi yang tepat	Dokumen pengembangan	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menetapkan rancangan penyajian koleksi	1. Adanya konsep rancangan penyajian koleksi yang sudah disusun 2. Adanya masukan dalam rancangan penyajian koleksi 3. Kesesuaian rancangan penyajian koleksi yang tepat	Dokumen penetapan	0,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan endid dan metode penyajian koleksi	1. Adanya system dan metode penyajian koleksi yang sudah disusun 2. Adanya informasi masuk untuk pengembangan system dan metode penyajian koleksi 3. Adanya kesesuaian system dan metode yang tepat	Dokumen perumusan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas

3) Pemanfaatan permuseuman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan dan peralatan perbanyak/ endidi koleksi	Adanya bahan dan peralatan perbanyak/ endidi koleksi	Data identifikasi	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan rancangan perbanyak/replika	Adanya bahan rancangan perbanyak	Dokumen penghimpunan	0,08	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengidentifikasi bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Adanya bahan dan data peminjaman koleksi	Data identifikasi	0,02	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan konsep promosi museum	Adanya bahan konsep promosi museum	Dokumen penghimpunan	0,08	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan media promosi museum	Adanya bahan media promise museum	Dokumen penghimpunan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan publikasi	Adanya bahan publikasi	Dokumen penghimpunan	0,08	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun dan mengelola bahan dan peralatan perbanyak/ endidi koleksi	Adanya bahan dan peralatan perbanyak replikasi koleksi	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah bahan rancangan perbanyak/replika	Adanya bahan rancangan perbanyak/ replika	Laporan pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengolah bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Adanya bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengklasifikasi bahan konsep promosi museum	Adanya bahan dan konsep promosi museum dan sasaran promosi	Dokumen klasifikasi	0,25	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan media promosi museum	Adanya bahan media promosi dan sasaran media yang akan digunakan	Naskah penyusunan	0,25	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan publikasi	Adanya bahan publikasi dan informasi koleksi yang akan dipublikasikan	Naskah penyusunan	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan bahan dan mengatur peralatan perbanyak/ endidi koleksi	Adanya bahan dan peralatan perbanyak/ endidi koleksi yang tepat	Dokumen penyajian	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Membuat perbanyak/replika	1. Adanya koleksi yang akan dilakukan perbanyak/ endidi 2. Adanya bahan dan peralatan yang sesuai untuk pelaksanaan 3. Kesesuaian hasil pelaksanaan	Dokumen pembuatan	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Adanya bahan dan data peminjaman koleksi yang tersusun	Dokumen penyajian	0,20	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi bahan konsep promosi museum	Adanya bahan dan konsep serta sasaran promosi museum	Data kompilasi	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyajikan bahan media promosi museum	Adanya bahan media promosi museum dan sasarannya	Data penyajian	0,40	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun bahan kerja sama/kemitraan	Adanya bahan kerja sama dan data mitra yang akan digunakan	Dokumen penyusunan	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Menyusun konsep perbanyak/ endidi koleksi	Adanya data koleksi yang akan diperbanyak sesuai kebutuhan	Naskah penyusunan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun rancangan perbanyak/ endidi koleksi	1. Adanya data koleksi yang akan diperbanyak 2. Kesesuaian penyusunan rancangan perbanyak koleksi	Naskah penyusunan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Adanya bahan dan data peminjaman yang koleksi yang tersusun	Laporan pengkajian	0,20	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Memvalidasi bahan kerja sama dan kemitraan	Adanya bahan kerja sama dan kemitraan	Dokumen validasi	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun konsep promosi museum	1. Adanya tema, tujuan dan sasaran promosi museum 2. Kesesuaian konsep promosi museum	Naskah penyusunan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Merancang media promosi museum	1. Adanya tema, tujuan dan saran promosi museum 2. Kesesuaian media promosi yang akan digunakan	Naskah rancangan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun materi kehumasan	1. Adanya materi kehumasan museum yang layak 2. Kesesuaian materi kehumasan museum	Naskah penyusunan	0,20	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun materi publikasi	1. Adanya materi publikasi yang sesuai dengan tema, tujuan dan sasaran publikasi 2. Kesesuaian penyusunan materi publikasi yang tepat	Naskah penyusunan	0,20	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis usulan konsep perbanyak/ endidi koleksi	1. Adanya usulan konsep perbanyak koleksi 2. Adanya data koleksi yang akan diperbanyak sesuai kebutuhan	Laporan analisis	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Kesesuaian analisis usulan konsep yang sudah disusun				
	Mengkaji rancangan perbanyakkan/ endidi koleksi	1. Adanya konsep rancangan perbanyakkan yang sudah disusun 2. Kesesuaian kajian rancangan perbanyakkan koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi	1. Adanya bahan dan data peminjaman koleksi 2. Adanya informasi permasalahan peminjaman koleksi 3. Adanya SOP Peminjaman koleksi yang sudah diterapkan	Laporan pengkajian	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Merancang konsep naskah kerja sama dan kemitraan (MOU)	Adanya bahan dan data kerja sama dan kemitraan yang sudah berjalan dan data kemitraan yang baru	Naskah rancangan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menelaah konsep promosi museum	Adanya konsep promosi museum yang sudah disusun yang sesuai dengan tema, tujuan dan sasaran promosi	Naskah telaah	0,21	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Mengembangkan rancangan media promosi museum	1. Adanya konsep rancangan media promosi museum yang sudah disusun 2. Adanya informasi masuk penyempurnaan rancangan promosi museum dan media yang akan digunakan 3. Kesesuaian rancangan media promosi museum	Dokumen pengembangan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis materi kehumasan	1. Adanya materi kehumasan yang sudah disusun	Laporan analisis	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya informasi dan kendala kehumasan yang sudah berjalan 3. Kesesuaian materi kehumasan				
	Menganalisis materi publikasi	1. Adanya materi publikasi yang sudah disusun 2. Adanya informasi dan kendala publikasi yang sudah dijalankan 3. Kesesuaian materi publikasi yang tepat sasaran	Laporan analisis	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Merekomendasi usulan perbanyak/ endidi koleksi	Adanya konsep usulan perbanyak koleksi dan sesuai kebutuhan	Dokumen rekomendasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi pelaksanaan perbanyak/ endidi koleksi	Adanya pelaksanaan perbanyak koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan peminjaman koleksi	Adanya data peminjaman koleksi dan kendala yang dihadapi	Laporan monitoring	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi konsep naskah kerja sama dan kemitraan (MOU)	1. Adanya data kerja sama dan kemitraan yang sudah dilaksanakan. 2. Adanya laporan pelaksanaan MoU yang sudah berjalan	Dokumen evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi konsep promosi museum	Adanya konsep promosi museum yang sudah disusun dan masukan untuk promosi museum yang akan datang	Dokumen evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi media promosi museum	Adanya media promosi museum yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi.	Dokumen evaluasi	0,30	Madya	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengevaluasi materi kehumasan	Adanya data dan materi kehumasan yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen evaluasi	0,30	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi materi publikasi	Adanya materi publikasi yang sudah disusun sesuai tema, tujuan dan sasaran.	Dokumen evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Merancang model perbanyak/ endidi koleksi	Adanya SOP perbanyak koleksi yang sudah dijalankan dan permasalahan yang dihadapi	Dokumen rancangan	0,12	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan pedoman rancangan perbanyak/ endidi	Adanya kesesuaian rancangan perbanyak koleksi dan kendala yang dihadapi	Dokumen perumusan	1,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman standarisasi peminjaman koleksi	1. Adanya data peminjaman koleksi 2. Adanya SOP standarisasi peminjaman koleksi yang sudah berjalan dan pelaksana kendala yang dihadapinya.	Dokumen penyusunan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman naskah kerja sama dan kemitraan (MOU)	1. Adanya data dan laporan pelaksanaan MOU 2. Adanya SOP penyusunan MoU yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen penyusunan	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merumuskan rekomendasi promosi museum	1. Adanya data dan laporan pelaksanaan promosi museum yang sudah dilaksanakan 2. Kesesuaian rekomendasi promosi museum	Naskah perumusan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman pengembangan media promosi	1. Adanya data dan laporan pelaksanaan promosi museum	Dokumen penyusunan	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		melalui media yang sudah dilaksanakan 2. Kesesuaian pedoman pengembangan media promosi museum				
	Menyusun rencana pengembangan metode kehumasan	1. Adanya data dan laporan pelaksanaan kehumasan museum 2. Adanya masukan informasi untuk pengembangan metode kehumasan 3. Kesesuaian rencana pengembangan metode kehumasan	Dokumen penyusunan	0,80	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Merancang dan mengembangkan materi publikasi	1. Adanya data dan laporan pelaksanaan publikasi yang sudah dijalankan 2. Adanya materi publikasi yang sudah disusun sesuai dengan tema dan sasaran publikasi 3. Kesesuaian rancangan dan pengembangan materi publikasi	Dokumen rancangan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi koleksi museum	1. Adanya kajian koleksi museum yang akan diadakan atau dihibahkan 2. Adanya SOP menilai taksiran koleksi yang sudah berjalan dan kendalanya 3. Kesesuaian SOP penilaian untuk ganti rugi, kompensasi dan akuisisi koleksi	Dokumen penyusunan	0,59	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman penilaian (evaluasi) koleksi museum	1. Adanya kajian koleksi museum yang akan diadakan dan dihibahkan 2. Adanya SOP Penilaian Koleksi yang sudah berjalan dan kendala yang dihadapi	Dokumen penyusunan	1,60	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Kesesuaian penyusunan SOP penilaian koleksi museum				

4) Pembinaan Permuseuman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menghimpun bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum	Adanya bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk satuan pendidikan	Dokumen penghimpunan	0,06	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Menghimpun bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	Adanya bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	Dokumen penghimpunan	0,04	Terampil	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum	Adanya materi edukasi dan pembimbingan	Dokumen kompilasi	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengkompilasi bahan untuk pembinaan dibidang permuseuman	Adanya bahan untuk pembinaan dibidang permuseuman	Dokumen kompilasi	0,20	Mahir	SK dan/atau surat tugas
	Mengkategorikan bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	Adanya bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	Dokumen kategorisasi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Membuat materi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar/menengah/tinggi/umum	Adanya bahan atau materi edukasi dan pembimbingan	Dokumen pembuatan materi	0,50	Penyelia	SK dan/atau surat tugas
Keahlian	Menyusun modul edukasi dan pembimbingan	Adanya data koleksi dan informasi museum untuk penyusunan modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen penyusunan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk endidikan dasar	Adanya pelaksanaan kegiatan edukasi dan pembimbingan pada satuan pendidikan	Laporan pelaksanaan	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Meneliti bahan pembinaan dibidang permuseuman	Adanya bahan pembinaan dibidang permuseuman	Laporan penelitian	0,25	Pertama	SK dan/atau surat tugas
	Menganalisis modul edukasi dan pembimbingan	1. Adanya modul edukasi dan pembimbingan yang sudah tersusun dan sudah dipublikasikan. 2. Adanya laporan pelaksanaan edukasi dan pembimbingan	Laporan analisis	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar, dan menengah	Adanya pelaksanaan kegiatan edukasi dan pembimbingan pada satuan pendidikan	Laporan pelaksanaan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman	Adanya bahan/data pembinaan dibidang permuseuman untuk penyusunan justifikasi	Naskah penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun konsep modul edukasi dan pembimbingan	Adanya materi edukasi dan pembimbingan yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dan masyarakat	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum	Adanya pelaksanaan edukasi dan pembimbingan pada satuan pendidikan dan masyarakat	Laporan pelaksanaan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Mengevaluasi justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman	Adanya bahan/data untuk pembimbingan dibidang permuseuman untuk dievaluasi	Dokumen evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas
	Merancang dan mengembangkan modul edukasi dan pembimbingan	1. Adanya konsep modul edukasi dan pembimbingan 2. Kesesuaian rancangan dan pengembangan modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen rancangan	0,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum	Adanya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan untuk peserta didik dan masyarakat	Laporan pelaksanaan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman pembinaan dibidang permuseuman	Adanya SOP Pembinaan dibidang permuseuman dan kendala pelaksanaan dilapangan	Dokumen penyusunan	0,40	Utama	SK dan/atau surat tugas
	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi teknis	Adanya bahan advokasi, bimbingan dan konsultasi teknis kepada masyarakat dibidang permuseuman	Dokumen penyusunan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	kepada masyarakat di bidang permuseuman					
	Melakukan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok bidang permuseuman	Adanya pelaksanaan kegiatan pendampingan bidang permuseuman	Laporan pelaksanaan	0,60	Utama	SK dan/atau surat tugas

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Proses menentukan identitas (benda)
Data identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Keterangan yang benar dan nyata terkait proses menentukan identitas • koleksi atau foto koleksi yang diidentifikasi, dll • Foto aktivitas/kegiatan
Registrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pencatatan dan pendokumentasian Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, dan/atau Struktur CB atau Bukan CB yang telah menjadi koleksi.
Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pencatatan koleksi ke dalam buku inventaris atau media komputerisasi (database koleksi museum)
Bahan Registrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Hal yang diperlukan dalam proses pekerjaan registrasi • Dapat berupa buku induk registrasi, buku catatan, gambar, foto, catatan terkait koleksi, dan lain-lain
Penyimpanan koleksi dan penataan <i>storage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan penataan di tempat penyimpanan koleksi • Data koleksi tentang koleksi yang akan disimpan dan ditata pada <i>storage</i> • Foto kegiatan aktivitas menghimpun dan memeriksa
Konservasi	<ul style="list-style-type: none"> • merupakan perawatan koleksi dalam upaya untuk menghambat proses kerusakan/deteriorasi (penurunan mutu/kualitas koleksi) dan memelihara agar tetap pada kondisi yang baik sesuai dengan aslinya
Penyimpanan koleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan menyimpan koleksi baik di dalam ruang simpan (<i>storage</i>), ruang pameran ataupun ruang simpan sementara

Keterangan	Penjelasan
Penataan <i>storage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan menata tempat penyimpanan koleksi
Interpretasi	<ul style="list-style-type: none"> • pemberian pendapat, tafsiran, atau pandangan teoritis terhadap koleksi
Data identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • keterangan yang benar dan nyata dalam proses menentukan identitas benda
Mengolah data koleksi yang rusak	<ul style="list-style-type: none"> • mengerjakan, mengusahakan sesuatu (barang dsb) supaya menjadi lain atau lebih sempurna
Meramu bahan	<ul style="list-style-type: none"> • mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan;
Pengoperasian peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses, cara, perbuatan mengoperasikan
Pengkajian	<ul style="list-style-type: none"> • kegiatan ilmiah yang dilakukan menurut kaidah dan metode yang sistematis untuk memperoleh data dan informasi, dan keterangan bagi kepentingan pelestarian
Menentukan jenis endidik dan bahan konservasi koleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil keputusan terkait jenis endidik yang dilakukan dan bahan konservasi yang digunakan
Kerusakan tingkat ringan	kerusakan yang terjadi pada permukaan koleksi seperti akumulasi debu sehingga hanya dibutuhkan perawatan tingkat dasar saja untuk penanganannya.
Kerusakan tingkat sedang	kerusakan yang terjadi pada permukaan koleksi namun terdapat kontak yang cukup signifikan sehingga sulit diangkat dengan pembersihan tingkat dasar, antara lain noda cat, endapan garam permen karet yang sudah mengeras, bekas karat klip pada kertas, lubang karena stepler, retak , yg dapat mengurangi nilai koleksi sehingga diperlukan penanganan khusus seperti pembersihan tingkat lanjut ataupun perbaikan.
Kerusakan Tingkat berat	kerusakan yang berpengaruh besar pada koleksi yang dapat menyebabkan hilangnya nilai koleksi seperti patah/sobek menjadi beberapa bagian, rapuh, buku atau tekstil yang hancur karena dimakan serangga. Sehingga segera perlu diadakan perbaikan dengan cara perbaikan tingkat lanjut.
Klasifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Suatu pengelompokan atau penggolongan benda koleksi berdasarkan kriteria tertentu.
katalogisasi koleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Suatu kegiatan merekam, baik secara verbal maupun visual, serta menguraikan identifikasi koleksi pada lembaran kerja yang mempunyai format tertentu
Pengadaan Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Suatu kegiatan pengumpulan benda-benda asli (realia) ataupun tidak asli (misalnya endidi dan endidika) yang dapat dijadikan koleksi museum dan berguna sebagai bahan pembuktian sejarah alam dan manusia serta lingkungannya dan dapat menggambarkan identitas kesatuan bangsa.
Modul edukasi dan pembimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan ajar untuk melaksanakan pelayanan berupa layanan edukasi maupun bimbingan

c. Cagar Budaya

1) Pelindungan Cagar Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan pendataan cagar budaya	Adanya dokumen kebutuhan bahan pendataan Cagar Budaya yang sudah diidentifikasi sesuai dengan endidikan identifikasi	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen Identifikasi yang disetujui atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya	Adanya dokumen kebutuhan bahan dan peralatan inventarisasi Cagar Budaya yang sudah diidentifikasi sesuai dengan instrument identifikasi	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan dan peralatan registrasi cagar budaya	Adanya dokumen kebutuhan bahan dan peralatan registrasi Cagar Budaya sesuai dengan endidikan identifikasi	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui oleh atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan dan peralatan endid penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Adanya dokumen kebutuhan bahan dan peralatan endid penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya sesuai dengan endidikan identifikasi.	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air	Adanya kebutuhan bahan dan peralatan penyelamatan Cagar Budaya Bawah Air sesuai dengan endidikan identifikasi	Dokumen identifikasi	0,12	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui atasan langsung.

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengidentifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya	Adanya kebutuhan bahan dan peralatan pemugaran Cagar Budaya sesuai dengan endidikan identifikasi	Dokumen identifikasi	0,08	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan perawatan alat pengolah data	Adanya kebutuhan bahan perawatan alat pengolah data sesuai instrument identifikasi	Dokumen identifikasi	0,08	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui oleh atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan perawatan alat penyelamatan cagar budaya	Adanya kebutuhan bahan perawatan alat penyelamatan Cagar Budaya sesuai dengan endidikan identifikasi	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui atasan langsung.
	Mengidentifikasi bahan perawatan alat pengamanan cagar budaya	Adanya kebutuhan bahan perawatan alat pengamanan Cagar Budaya sesuai dengan dokumen identifikasi	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	1. Surat tugas. 2. Dokumen identifikasi yang disetujui atasan langsung.
	Menyeleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka perlindungan	Adanya bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang efektif dan efisien dalam rangka perlindungan cagar budaya	Dokumen seleksi	0,08	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen seleksi yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Memeriksa bahan dan peralatan registrasi cagar budaya	Adanya bahan dan peralatan yang dapat digunakan dengan baik dalam rangka registrasi cagar budaya	Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pemeriksaan yang disetujui atasan langsung
	Memeriksa bahan dan peralatan endid penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Adanya bahan dan peralatan yang dapat digunakan dengan baik dalam rangka endid penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pemeriksaan yang disetujui atasan langsung
	Memeriksa bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air	Adanya bahan dan peralatan yang dapat digunakan dengan baik dalam rangka penyelaman cagar budaya bawah air	Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pemeriksaan yang disetujui atasan langsung
	Memeriksa bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya	Adanya bahan dan peralatan yang dapat digunakan dengan baik dalam rangka pemugaran cagar budaya	Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pemeriksaan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengoperasikan alat dan melakukan pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya alat yang operasional untuk melakukan pendataan cagar budaya Adanya data cagar budaya 	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung
	Mengoperasikan peralatan inventarisasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya peralatan yang operasional untuk melakukan inventarisasi Cagar Budaya Adanya daftar inventarisasi cagar budaya yang akurat dan reliabel 	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung
	Mengoperasikan peralatan endid penyelamatan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya peralatan yang operasional untuk melakukan endid penyelamatan Cagar Budaya hasil endid penyelamatan cagar budaya yang akurat dan reliabel dalam rangka perlindungan cagar budaya 	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung
	Mengoperasikan peralatan ekskavasi penyelamatan terhadap cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya peralatan yang operasional untuk melakukan ekskavasi penyelamatan Cagar Budaya Adanya hasil ekskavasi penyelamatan cagar budaya yang mendukung perlindungan cagar budaya 	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengoperasikan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air	Adanya peralatan yang operasional untuk melakukan penyelaman Cagar Budaya bawah air	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung
	Mengoperasikan peralatan registrasi cagar budaya	1. Adanya peralatan yang operasional untuk melakukan registrasi Cagar Budaya 2. Adanya data hasil registrasi cagar budaya yang akurat, reliabel, dan relevan dalam rangka perlindungan cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,20	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung
	Mengoperasikan peralatan pemugaran cagar budaya	Adanya peralatan yang operasional untuk melakukan pemugaran Cagar Budaya	Laporan pengoperasian	0,20	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pengoperasian yang disetujui atasan langsung
	Memelihara alat pengolah data cagar budaya	Adanya alat pengolah data Cagar Budaya yang terpelihara	Laporan pemeliharaan	0,20	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pemeliharaan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Membuat peta situasi cagar budaya	1. Adanya peta situasi cagar budaya 2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan 3. Kesesuaian data dengan kondisi riil	Dokumen pembuatan peta	0,25	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pembuatan peta yang disetujui atasan langsung
	Membuat gambar kondisi <i>existing</i> cagar budaya	Adanya gambar kondisi <i>existing</i> cagar budaya	Dokumen pembuatan gambar	0,25	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pembuatan gambar yang disetujui atasan langsung
	Mengkompilasi bahan kajian teknis pemugaran cagar budaya	Adanya kompilasi bahan kajian teknis pemugaran cagar budaya sesuai dengan hasil kajian terhadap kerusakan Cagar Budaya	Dokumen kompilasi	0,15	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen kompilasi yang disetujui atasan langsung
	Menginventarisasi bahan kajian konservasi cagar budaya	Adanya daftar bahan kajian konservasi cagar budaya yang tersusun rapi	Dokumen inventarisasi	0,15	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen inventarisasi yang disetujui atasan langsung
	Melakukan pemugaran cagar	1. Adanya hasil studi teknis pemugaran cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	budaya dengan tingkat kerusakan I	2. Adanya perencanaan pemugaran yang tepat sasaran dalam rangka perlindungan cagar budaya				2. Laporan pelaksanaannya yang disetujui atasan langsung
	Menyiapkan penggandaan/ <i>casting</i> dan duplikasi benda cagar budaya	1. Adanya benda cagar budaya yang akan diduplikasi 2. Adanya bahan dan peralatan penggandaan/ <i>casting</i> dan duplikasi benda cagar budaya	Laporan penyiapan	0,15	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan penyiapan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan penataan lingkungan cagar budaya	Lingkungan cagar budaya yang tertata rapi dengan tetap menonjolkan keberadaan Cagar Budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melaksanakan konservasi cagar budaya	1. Adanya hasil kajian kerusakan Cagar Budaya 2. Adanya bahan dan peralatan untuk melakukan konservasi Cagar Budaya 3. Adanya dokumentasi cagar budaya sebelum dilakukan konservasi 4. Adanya hasil konservasi Cagar Budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir	1.SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melaksanakan penyelamatan cagar budaya	1. Adanya hasil kajian penyelamatan Cagar Budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Adanya perencanaan penyelamatan Cagar Budaya 3. Adanya bahan dan peralatan penyelamatan Cagar Budaya 4. Adanya tim penyelamatan Cagar Budaya				2. Laporan Pelaksanaan penyelamatan Cagar Budaya yang disetujui atasan langsung
	Menginventarisasi kegiatan pemotretan cagar budaya	Adanya daftar kegiatan pemotretan cagar budaya yang informatif dan sesuai dengan kondisi riil serta mendukung perlindungan cagar budaya	Dokumen inventarisasi	0,15	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen inventarisasi yang disetujui atasan langsung
	Mendokumentasikan cagar budaya	1. Adanya cagar budaya secara fisik baik di dalam ruangan maupun di situs 2. Adanya alat dan bahan untuk mendokumentasikan Cagar Budaya secara akurat	Laporan pendokumentasian	0,15	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pendokumentasian yang disetujui atasan langsung
	Melaksanakan perekaman cagar budaya melalui pembuatan video	1. Adanya Cagar Budaya yang memiliki informasi yang lengkap 2. Adanya alat dan bahan untuk membuat video	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melaksanakan endidika pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi endidika pendataan cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan sasaran objek endidika 3. Ketepatan metode/ endid dan media endidika 4. Kesesuaian pelaksanaan endidika dengan rencana endidika 5. Laporan pelaksanaan endidika sekurang-kurangnya memuat waktu, tim pelaksanaan, objek endidika dan hasil penilaian 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melaksanakan endidika penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi endidika penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan sasaran objek endidika 3. Ketepatan metode/ endid dan media endidika 4. Kesesuaian pelaksanaan endidika dengan rencana endidika 5. Laporan pelaksanaan endidika sekurang-kurangnya memuat waktu, tim pelaksana, objek endidika dan hasil penilaian 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan endidika ekskavasi penyelamatan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi endidika ekskavasi penyelamatan cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan sasaran objek endidika 3. Ketepatan metode/ endid dan media endidika 4. Kesesuaian pelaksanaan endidika dengan rencana endidika 6. Laporan pelaksanaan endidika sekurang-kurangnya memuat waktu, tim pelaksana, objek endidika dan hasil penilaian 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Mengkalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air	Adanya bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air dengan kondisi yang tetap sesuai dengan spesifikasinya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen kalibrasi yang disetujui atasan langsung
	Melakukan endidika registrasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi endidika registrasi cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan sasaran objek endidika 3. Ketepatan metode/ endid dan media endidika 4. Kesesuaian pelaksanaan endidika dengan rencana endidika 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		5. Laporan pelaksanaan endidika sekurang-kurangnya memuat waktu, tim pelaksana, objek endidika dan hasil penilaian				
	Mengkalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya	Adanya bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air dengan kondisi yang tetap sesuai dengan spesifikasinya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	1.SK dan/atau surat tugas 2.Dokumen kalibrasi yang disetujui atasan langsung
	Menguji bahan dan peralatan konservasi cagar budaya	Adanya hasil uji yang setidaknya memuat daftar bahan dan peralatan konservasi cagar budaya yang diuji, keadaan, dan rekomendasi tindak lanjut	Dokumen pengujian	0,50	Penyelia	1.SK dan/atau surat tugas 2.Dokumen pengujian yang disetujui atasan langsung
	Mengkalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan endidi pelestarian cagar budaya	Adanya peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan endidi pelestarian cagar budaya yang tetap sesuai dengan spesifikasinya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2.Dokumen kalibrasi yang disetujui atasan langsung
	Mengkalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi <i>existing</i> pelestarian cagar budaya	Adanya peralatan pembuatan gambar kondisi <i>existing</i> pelestarian cagar budaya yang tetap sesuai dengan spesifikasinya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	1.SK dan/atau surat tugas 2.Dokumen kalibrasi yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengkalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (<i>casting</i>) dan duplikasi cagar budaya	Adanya bahan dan peralatan penggandaan (<i>casting</i>) dan duplikasi cagar budaya yang tetap sesuai dengan spesifikasinya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	1.SK dan/atau surat tugas 2.Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan endidika pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi endidika pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan sasaran objek endidika 3. Ketepatan metode/ endid dan media endidika 4. Kesesuaian pelaksanaan endidika dengan rencana endidika 5. Laporan pelaksanaan endidika sekurang-kurangnya memuat waktu, tim pelaksana, objek endidika dan hasil penilaian 	Laporan supervisi	0,50	Penyelia	1.SK dan/atau surat tugas 2.Laporan endidika yang disetujui atasan langsung
	Memberikan informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat dalam rangka perlindungan	Adanya dokumen informasi penyelamatan cagar budaya yang reliabel, endid, informatif, dan diketahui oleh masyarakat luas	Laporan pemberian informasi	0,50	Penyelia	1.SK dan/atau surat tugas 2.Laporan pemberian informasi yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan endidika pendokumentasian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi endidika pendokumentasian cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan sasaran objek endidika 3. Ketepatan metode/ endid dan media endidika 4. Kesesuaian pelaksanaan endidika dengan rencana endidika 5. Laporan pelaksanaan endidika sekurang-kurangnya memuat waktu, tim pelaksana, objek endidika dan hasil penilaian 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Mengkalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi existing cagar budaya	Adanya bahan dan peralatan penggandaan (<i>casting</i>) dan duplikasi cagar budaya yang tetap sesuai dengan spesifikasinya	Dokumen kalibrasi	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen kalibrasi yang disetujui atasan langsung
	Memberikan informasi cagar budaya kepada masyarakat melalui pembuatan video pendokumentasian	Adanya video dokumentasicagar budaya yang reliabel, endid, informatif, dan diketahui oleh masyarakat luas	Laporan pemberian informasi	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pemberian informasi yang disetujui oleh tasan langsung
	Memberikan informasi data pelestarian cagar	Adanya dokumen informasi data pelestarian cagar budaya yang	Laporan pemberian informasi	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	budaya kepada masyarakat dan <i>stakeholders</i>	reliabel, endid, informatif, dan diketahui oleh masyarakat luas				2. Laporan pemberian informasi yang disetujui atasan langsung
Keahlian	Menyusun endidikan pendataan cagar budaya	1. Adanya bahan endidikan pendataan Cagar Budaya 2. Instrumen pendataan Cagar Budaya memuat sekurang-kurangnya aspek jenis, bentuk, keterawatan dan lokasi Cagar Budaya sebagai sasaran.	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Mengklasifikasi dan mengolah hasil pendataan cagar budaya	1. Adanya rekapitulasi hasil olahan data cagar budaya 2. Data cagar budaya yang informatif, akurat, dan terklasifikasi sesuai kebutuhan	Naskah klasifikasi	0,25	Pertama	1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah klasifikasi yang disetujui atasan langsung
	Menyusun endidikan studi teknis pemeliharaan cagar budaya	1. Adanya bahan endidikan studi teknis pemeliharaan Cagar Budaya 2. ketersediaan data arkeologi, data lingkungan, data kerusakan, data iklim.	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun endidikan penataan cagar budaya	1. Adanya bahan endidikan penataan Cagar Budaya 2. Ketersediaan data arkeologi, data lingkungan, data tanaman.	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun endidikan konservasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan endidikan konservasi Cagar Budaya 2. ketersediaan hasil studi teknis konservasi Cagar Budaya 	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Melaksanakan konservasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil studi teknis konservasi cagar budaya yang informatif, relevan, dan reliabel 2. Hasil Konservasi yang tepat sesuai dengan hasil studi teknis konservasi 	Laporan pelaksanaan	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan endid penyelamatan dan pencarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan data Cagar Budaya yang akan dilakukan survey penyelamatan dan pencarian cagar budaya 2. Kelengkapan dan ketepatan lokasi Cagar Budaya 3. Ketepatan metode/ endid, bahan dan peralatan survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya 4. Kesesuaian pelaksanaan survey dengan rencana survei 	Dokumen survei	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Dokumen survey yang disetujui atasan langsung
	Menyusun endidikan endid penyelamatan dan pencarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarana untuk endid penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya 2. ketersediaan endidikan yang valid dan reliable 	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung.

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun bahan dan peralatan ekskavasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data Cagar Budaya yang akan diekskavasi 2. kesiapan rencana ekskavasi Cagar Budaya. 3. tersedianya bahan dan peralatan sesuai rencana 	Dokumen penyusunan	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan simulasi penyelaman cagar budaya bawah air	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya endidik penyelaman cagar budaya bawah air yang setidaknya memuat peralatan menyelam yang harus digunakan, syarat kondisi endidika penyelam, yang boleh dan tidak boleh dilakukan sejak sebelum dan sesudah dilakukan penyelaman 2. Ketersediaan bahan dan peralatan simulasi yang operasional 3. Adanya data hasil simulasi penyelamatan cagar budaya bawah air yang reliabel, informatif dan relevan 	Laporan pelaksanaan	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan penyelaman cagar budaya bawah air	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana penyelaman Cagar Budaya Bawah air yang actual, reliable dan informatif 2. Adanya dokumen hasil penyelaman yang endid, reliabel, dan informatif sesuai dengan rencana mengenai 	Laporan pelaksanaan	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		kondisi eksisting cagar budaya bawah air 3. Dokumen setidaknya memuat waktu penyelaman, nama cagar budaya bawah air, lokasi, kondisi fisik, dan foto				
	Menyusun endidikan studi teknis pemugaran cagar budaya	1. Adanya data Cagar Budaya yang lengkap dan valid 2. Hasil observasi dalam rangka studi teknis Cagar Budaya memuat sekurang- kurangnya aspek arkeologi, dan aspek teknis dari Cagar Budaya sebagai sasaran.	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kajian pemugaran cagar budaya	1. Adanya hasil kajian pemugaran yang reliabel dan dapat dipertanggungjawabkan secara arkeologis dan teknis 2. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode, ruang lingkup, sasaran, dan hasil analisis.	Naskah kajian	0,20	Pertama	1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun endidikan pendokumentasian cagar budaya	1. Adanya data Cagar Budaya yang lengkap dan valid 2. Hasil pendokumentasian Cagar Budaya memuat sekurang-kurangnya nama, jenis, ukuran, deskripsi, lokasi asal Cagar Budaya, foto/gambar.	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui oleh atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan kegiatan promosi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya media promosi yang menarik dan informatif 2. Adanya laporan promosi yang reliabel 3. Laporan promosi setidaknya memuat waktu pelaksanaan, nama objek, media/ metode yang digunakan, sasaran, endidika keberhasilan. 	Laporan kegiatan	0,15	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan kegiatan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun endidikan penilaian cagar budaya untuk pemberian kompensasi dan insentif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data Cagar Budaya yang lengkap dan valid 2. Adanya bahan endidikan penilaian Cagar Budaya 3. Instrumen penilaian Cagar Budaya memuat sekurang-kurangnya aspek jenis, bentuk, bahan, keterawatan dan lokasi asal Cagar Budaya, penemu, perkiraan kompensasi dan insentif. 	Naskah penyusunan	0,25	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun metode pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya daftar Cagar Budaya 2. Metode pendataan Cagar Budaya memuat jenis metode dan cara pelaksanaannya, bahan dan peralatan. 	Naskah penyusunan	0,54	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung.
	Menganalisis metode inventarisasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil analisis yang akuntabel 2. Hasil analisis setidaknya memuat metode inventarisasi, 	Naskah analisis	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah analisis yang disetujui

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		metode analisis, isu permasalahan, dan saran rekomendasi (jika ada)				atasan langsung
	Melakukan pengembangan metode registrasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil pengembangan metode registrasi cagar budaya 2. Laporan minimal memuat endidi pengembangan, media pengembangan, isu permasalahan, saran rekomendasi, metode registrasi cagar budaya sebelum dan sesudah dilakukan pengembangan 	Naskah pengembangan	0,50	Muda	SK tim dan/atau surat tugas
	Mengkaji pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data temuan Cagar Budaya yang akan dikaji. 2. Kesesuaian data dengan nilai endidika dan ekstrinsik Cagar Budaya. 3. Naskah kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, nilai penting Cagar Budaya, rekomendasi 	Naskah kajian	0,54	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah kajian yang disetujui oleh atasan langsung
	Mengkaji metode endid penyelamatan dan pencarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya metode survey yang akan dikaji. 2. Kesesuaian metode dengan tujuan kajian 3. Naskah kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang 	Naskah kajian	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah kajian yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		lingkup, sasaran, hasil, rekomendasi.				
	Menganalisis metode ekskavasi cagar budaya	1. Kesesuaian hasil analisis dengan hasil ekskavasi 2. Naskah hasil analisis sekurang-kurangnya memuat permasalahan metode ekskavasi, tujuan, lokasi, hasil analisis, dan rekomendasi (jika ada)	Naskah analisis	0,54	Muda	1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah analisis yang disetujui atasan langsung.
	Melakukan pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya	1. Adanya hasil kajian/penelitian metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya 2. Naskah pengembangan minimal memuat isu permasalahan, metode, hasil, saran rekomendasi, metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya	Naskah pengembangan	0,54	Muda	1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah pengembangan yang disetujui atasan langsung.
	Menganalisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya	1. Kesesuaian hasil analisis dengan metode pemugaran Cagar Budaya 2. Naskah analisis sekurang-kurangnya memuat permasalahan metode pemugaran cagar budaya, tujuan, metode/ pendekatan, hasil analisis, dan rekomendasi (jika ada)	Naskah analisis	0,54	Muda	1. SK tim dan/atau surat tugas 2. Naskah analisis yang disetujui oleh atasan langsung.

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan kajian pengembangan metode penataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya laporan hasil kajian pengembangan metode penataan cagar budaya Naskah kajian minimal memuat isu permasalahan, metode, hasil kajian, rekomendasi, target yang ingin dicapai setelah dilakukan pengembangan 	Naskah kajian	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> SK tim dan/atau surat tugas Naskah kajian yang disetujui atasan langsung.
	Mengembangkan metode penyelaman cagar budaya bawah air	<ol style="list-style-type: none"> Adanya hasil kajian metode penyelaman cagar budaya bawah air Naskah pengembangan minimal memuat, isu permasalahan, metode penyelaman cagar budaya bawah air hasil kajian, rekomendasi, target sebelum dan sesudah dilakukan pengembangan 	Naskah pengembangan	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> SK tim dan/atau surat tugas Naskah pengembangan yang disetujui atasan langsung.
	Melakukan kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya laporan hasil kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya Naskah kajian minimal memuat isu permasalahan, metode, hasil kajian, rekomendasi, target yang ingin dicapai setelah dilakukan pengembangan 	Naskah kajian	0,52	Muda	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas Naskah kajian yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kajian promosi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian hasil kajian dengan tujuan promosi cagar budaya 	Laporan pelaksanaan	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> SK tim dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		2. Laporan hasil kajian minimal memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, dan rekomendasi				2. Naskah kajian yang disetujui atasan langsung
	Memonitor dan mengevaluasi pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya endidikan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya yang tepat sasaran 2. Adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, endidikan dan hasil monitoring dan evaluasi 	Laporan pelaksanaan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Mengkaji hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian hasil kajian dengan tujuan monitoring dan evaluasi 2. Dokumen kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, hasil, rekomendasi. 	Dokumen kajian	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen kajian yang disetujui atasan langsung
	Menyusun konsep rekomendasi tindaklanjut hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang- kurangnya analisis, hasil dan rekomendasi tindak lanjut. 	Dokumen penyusunan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung.

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis dan endidik konsep rekomendasi hasil inventarisasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian hasil analisis dan konsep rekomendasi dengan tujuan inventarisasi Cagar Budaya 2. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya 3. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat permasalahan hasil inventarisasi cagar budaya, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, hasil analisis, rekomendasi dan rencana tindak lanjut. 	Dokumen analisis	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis yang disetujui atasan langsung
	Mengevaluasi hasil registrasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya endidikan evaluasi registrasi cagar budaya yang tepat sasaran 2. Adanya hasil evaluasi 3. Dokumen hasil evaluasi sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, endidikan dan hasil evaluasi 	Dokumen evaluasi	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen evaluasi yang disetujui atasan langsung
	Menganalisis dan mengevaluasi hasil endid penyelamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya endidikan analisis dan evaluasi hasil endid penyelamatan dan pencarian 	Dokumen analisis	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis yang

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	dan pencarian cagar budaya	<p>cagar budaya yang tepat sasaran</p> <p>2. Adanya dokumen hasil analisis dan evaluasi</p> <p>3. Dokumen hasil analisis dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat, isu permasalahan, tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup dan rekomendasi</p>				disetujui atasan langsung
	Menganalisis dan mengevaluasi hasil ekskavasi cagar budaya	<p>1. Adanya endidikan analisis dan evaluasi hasil ekskavasi cagar budaya yang tepat sasaran</p> <p>2. Dokumen hasil analisis dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat isu, permasalahan, tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, dan rekomendasi</p>	Dokumen analisis	0,75	Madya	<p>1. SK dan/atau surat tugas</p> <p>2. Dokumen analisis yang disetujui atasan langsung</p>
	Menganalisis dan mengevaluasi hasil pemugaran cagar budaya	<p>1. Adanya endidikan analisis dan evaluasi hasil pemugaran cagar budaya yang tepat sasaran</p> <p>2. Dokumen analisis dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat, isu permasalahan, tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup dan rekomendasi</p>	Dokumen analisis	0,75	Madya	<p>1. SK dan/atau surat tugas</p> <p>2. Dokumen analisis yang disetujui atasan langsung</p>

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengevaluasi hasil studi kelayakan pemugaran cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya endidikan evaluasi hasil studi kelayakan pemugaran cagar budaya yang tepat sasaran Dokumen hasil evaluasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan, tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup, sasaran, endidikan, hasil dan rekomendasi 	Dokumen evaluasi	0,60	Madya	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Dokumen evaluasi yang disetujui atasan langsung
	Merancang kegiatan penyelaman cagar budaya bawah air	Adanya rancangan kegiatan penyelaman cagar budaya bawah air yang komprehensif dan reliabel	Dokumen rancangan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Dokumen rancangan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan evaluasi hasil penataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya endidikan evaluasi hasil penataan cagar budaya Dokumen pelaksanaan evaluasi sekurang- kurangnya memuat permasalahan, tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup, sasaran, instrument, hasil dan rekomendasi 	Dokumen pelaksanaan	0,60	Madya	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Dokumen pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Merancang, mengembangkan metode, dan endid konservasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian rancangan, pengembangan metode, dan teknis konservasi cagar budaya dengan tujuan konservasi cagar budaya Adanya naskah rancangan 	Naskah rancangan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Naskah rancangan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode dan endid konservasi, dan rencana pengembangan				
	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan dan pengembangan model dengan tujuan pendokumentasian cagar budaya 2. Adanya naskah rancangan dan pengembangan model pendokumentasian cagar budaya 3. Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, dan rencana pengembangan 	Naskah rancangan	0,60	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rancangan yang disetujui atasan langsung
	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi dengan tujuan monitoring dan evaluasi pendataan Cagar Budaya 2. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya 3. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat permasalahan, tujuan, 	Dokumen rumusan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen rumusan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		metode/pendekatan, sasaran, hasil analisis, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.				
	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya 2. Kesesuaian hasil rumusan rekomendasi dengan tujuan inventarisasi 3. Dokumen rumusan sekurang-kurangnya memuat permasalahan hasil inventarisasi cagar budaya, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, hasil analisis, rekomendasi dan rencana tindak lanjut. 	Dokumen rumusan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen rumusan yang disetujui atasan langsung
	Merumuskan <i>grand design</i> pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian <i>grand design</i> pelestarian cagar budaya dengan permasalahan dan kebutuhan pelestarian cagar budaya 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar <i>grand design</i>, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran 	Naskah rumusan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah ruusan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Merumuskan <i>grand design</i> pengelolaan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian <i>grand design</i> pengelolaan cagar budaya dengan permasalahan dan kebutuhan pengelolaan cagar budaya 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran 	Naskah rumusan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rumusan yang disetujui atasan langsung
	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang cagar budaya yang tepat sasaran 2. Naskah rumusan memuat sekurang-kurangnya latar belakang, tujuan, analisis, rumusan 	Naskah rumusan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rumusan yang disetujui atasan langsung
	Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan cagar budaya dengan tujuan pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya 2. Adanya naskah rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya 	Naskah rancangan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rancangan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, dan rencana pengembangan				
	Merancang, mengembangkan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya dalam lingkup nasional dan Internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan, pengembangan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya dalam lingkup nasional dan Internasional dengan tujuan pemajuan kebudayaan bidang Cagar Budaya 2. Adanya naskah rancangan, pengembangan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang cagar dalam lingkup nasional dan Internasional 3. Minimal memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, dan rencana pengembangan 	Naskah rancangan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rancangan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun pedoman pelestarian cagar budaya	Adanya pedoman pelestarian cagar budaya yang tepat sasaran dan komprehensif	Naskah penyusunan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Melaksanakan advokasi di bidang cagar budaya	Adanya hasil advokasi yang terukur dan menunjang perlindungan cagar budaya	Laporan pelaksanaan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						2. Laporan Pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya endidikan pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi sekurang- kurangnya memuat tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup, sasaran, endidikan dan hasil pemantauan dan evaluasi 	Laporan pelaksanaan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan dan pengembangan model pendokumentasian cagar budaya dengan tujuan pendokumentasi cagar budaya 2. Adanya naskah rancangan dan pengembangan model pendokumentasian cagar budaya 3. Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, dan rencana pengembangan 	Naskah rancangan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rancangan yang disetujui atasan langsung

2) Pengembangan Cagar Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menguji bahan dan peralatan di laboratorium cagar budaya dalam rangka kajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan dan peralatan yang akan diuji 2. Dokumen pengujian sekurangnya memuat jenis, metode, hasil dan rekomendasi 	Dokumen pengujian	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pengujian yang disetujui atasan langsung
Keahlian	Menganalisis hasil uji laboratorium cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil uji laboratorium yang akan dianalisis 2. Dokumen analisis sekurangnya memuat metode, analisis, hasil dan rekomendasi 	Dokumen analisis	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kajian konservasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data kerusakan yang akan dikaji. 2. Kesesuaian kajian dengan tujuan konservasi. 3. Dokumen pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, hasil, rekomendasi 	Dokumen pelaksanaan	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya metode analisis hasil uji laboratorium Cagar Budaya. 2. Kesesuaian kajian dengan tujuan analisis 3. Naskah kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, hasil, rekomendasi 	Naskah kajian	0,56	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah kajian yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya metode konservasi Cagar Budaya. 2. Kesesuaian kajian dengan tujuan pengembangan. 3. Naskah kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, hasil, saran 	Naskah kajian	0,60	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Naskah kajian yang disetujui oleh atasan langsung
	Mengevaluasi hasil analisis laboratorium cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil analisis laboratorium Cagar Budaya yang akan dievaluasi 2. Kesesuaian antara hasil evaluasi dengan endidikan dan hasil analisis 3. Dokumen evaluasi sekurangnya memuat instrument, metode, analisis, hasil dan rekomendasi 	Dokumen evaluasi	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen evaluasi yang disetujui atasan langsung
	Menganalisis dan mengevaluasi hasil kajian konservasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil kajian konservasi Cagar Budaya yang akan dianalisis dan dievaluasi 2. Kesesuaian antara hasil analisis dan evaluasi dengan endidikan dan hasil kajian 3. Dokumen analisis sekurangnya memuat instrument, metode, analisis, hasil dan rekomendasi 	Dokumen analisis	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis yang disetujui atasan langsung
	Menyusun konsep pedoman kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep pedoman kemitraan di bidang pelestarian Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya tujuan, sasaran, metode, hasil dan saran 	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan kajian valuasi terhadap harga cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya daftar Cagar Budaya. yang akan dikaji valuasinya 2. Kesesuaian kajian dengan tujuan valuasi 3. Laporan pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, hasil, rekomendasi 	Laporan pelaksanaan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Merumuskan rekomendasi valuasi terhadap nilai cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil valuasi terhadap nilai Cagar Budaya 2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil valuasi 3. Naskah rumusan memuat sekurang-kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, rekomendasi 	Naskah rumusan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rumusan yang disetujui atasan langsung
	Merumuskan rekomendasi subtansi sebagai bahan masukan dalam penyusunan kebijakan terkait pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi dan akuisisi Cagar Budaya 2. Kesesuaian rekomendasi dengan pedoman penilaian 3. Naskah rumusan memuat sekurang-kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, rekomendasi 	Naskah rumusan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rumusan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil kemitraan pelestarian Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara hasil pemantauan dan evaluasi dengan endidikan 3. Laporan pelaksanaan sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, sasaran, hasil, manfaat dan rekomendasi 	Laporan pelaksanaan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Merancang endidikan regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan pelestarian dan pengelolaan Cagar Budaya yang akan dirancang 2. Kesesuaian antara hasil rancangan dengan tujuan pelestarian dan pengelolaan Cagar Budaya 3. Naskah rancangan memuat sekurang-kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, hasil dan rekomendasi 	Naskah rancangan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rancangan yang disetujui atasan langsung

3) Pemanfaatan Cagar Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menyusun bahan publikasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan publikasi Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya hasil 	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun bahan pameran cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan pameran Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang- kurangnya hasil 	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui oleh atasan langsung.
	Memvalidasi bahan publikasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan publikasi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara bahan publikasi dengan data dan kebutuhan 3. Dokumen validasi sekurang-kurangnya memuat hasil dan saran perbaikan 	Dokumen validasi	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen validasi yang disetujui atasan langsung
	Melakukan endidika penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan dan peralatan pameran yang akan disupervisi 2. Kesesuaian antara hasil endidika dengan data penggunaan bahan dan peralatan 3. Laporan pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, sasaran, hasil dan saran perbaikan 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
Keahlian	Menyusun endidikan bahan informasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan informasi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara endidikan dengan tujuan pemberian informasi 3. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya hasil 	Dokumen penyusunan	0,25	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui oleh atasan langsung
	Melakukan penyampaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan informasi Cagar Budaya yang lengkap 	Laporan pelaksanaan	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	informasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kesesuaian antara bahan informasi dengan tema penyampaian informasi 3. Laporan pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, sasaran, jumlah orang, hasil dan saran perbaikan 				2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun bahan informasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan informasi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara bahan informasi dengan tujuan pemberian informasi 3. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya, hasil dan rekomendasi 	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung.
	Menyusun analisis hasil kajian revitalisasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan hasil kajian revitalisasi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara hasil analisis pedoman dengan tujuan kajian revitalisasi Cagar Budaya 3. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya, hasil dan rekomendasi 	Dokumen penyusunan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung.
	Menyusun analisis hasil kajian adaptasi cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan hasil kajian adaptasi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara hasil analisis dengan tujuan adaptasi Cagar Budaya 3. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya, hasil dan rekomendasi 	Dokumen penyusunan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung.
	Menyusun konsep pedoman kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan pedoman kebijakan perizinan pemanfaatan Cagar Budaya 	Dokumen penyusunan	0,75	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	perizinan pemanfaatan cagar budaya	2. Kesesuaian antara pedoman dengan tujuan kebijakan perizinan 3. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya, hasil dan rekomendasi				yang disetujui atasan langsung
	Menyusun konsep pedoman promosi cagar budaya	1. Adanya bahan pedoman promosi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara pedoman dengan tujuan promosi 3. Dokumen penyusunan memuat sekurang- kurangnya, hasil dan rekomendasi	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Menyusun <i>grand design</i> /model promosi cagar budaya	1. Adanya bahan grand design/model promosi Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara grand design dengan tujuan dan kebutuhan promosi 3. Naskah penyusunan memuat sekurang- kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, metode, hasil dan rekomendasi	Naskah penyusunan	1,00	Utama	1.SK dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan yang disetujui atasan langsung

4) Pembinaan Cagar Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menyusun konsep bahan pembinaan dan fasilitasi cagar budaya	1. Adanya bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang- kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran dan hasil.	Dokumen penyusunan	0,50	Penyelia	1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan/materi kerusakan yang akan dipugar 2. Kesesuaian antara hasil pemugaran dengan rencana 3. Laporan pelaksanaan memuat sekurang-kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran, hasil dan saran tindak lanjut 	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
Keahlian	Menyusun rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya latar belakang, tujuan, sasaran dan hasil. 3. Adanya bahan instrument pendataan Cagar Budaya 4. Instrument pendataan Cagar Budaya memuat sekurang-kurangnya aspek jenis, bentuk, keterawatan dan lokasi Cagar Budaya sebagai sasaran. 	Dokumen penyusunan	0,25	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya yang reliable 2. kesesuaian antara pembinaan dan fasilitasi dengan rencana 3. Dokumen pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat hasil dan saran perbaikan 	Dokumen pelaksanaan	0,15	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pelaksanaan yang disetujui oleh atasan langsung
	Menyusun bahan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan kemitraan di bidang pelestarian Cagar Budaya 2. Dokumen penyusunan memuat sekurang-kurangnya hasil dan saran 	Dokumen penyusunan	0,20	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen penyusunan yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya 2. Keseuaian hasil analisis dengan rencana program 3. Dokumen analisis memuat sekurang-kurangnya hasil dan saran 	Dokumen analisis	0,64	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan/materi pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya. 2. Kesesuaian bahan/materi dengan tujuan pembinaan dan fasilitasi 3. Dokumen pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat hasil dan saran perbaikan. 	Dokumen pelaksanaan	0,60	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan/materi kemitraan yang akan dikaji. 2. Kesesuaian bahan/materi dengan tujuan kemitraan. 3. Dokumen pelaksanaan sekurang-kurangnya memuat, hasil dan saran perbaikan. 	Dokumen pelaksanaan	0,50	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Dokumen pelaksanaan yang disetujui atasan
	Mengevaluasi program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara hasil evaluasi dengan instrument 3. Dokumen evaluasi sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, sasaran, hasil, dan rekomendasi. 	Dokumen evaluasi	0,60	Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen evaluasi yang disetujui atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian Cagar Budaya 2. Kesesuaian antara hasil pemantauan dan evaluasi dengan endidikan 3. Laporan pelaksanaan sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, sasaran, hasil, manfaat dan rekomendasi. 	Laporan pelaksanaan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung
	Melakukan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana program pembinaan sumber daya Cagar Budaya yang terukur, valid dan reliabel 2. kesesuaian antara sasaran koordinasi dengan rencana program 3. Laporan pelaksanaan sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, hasil, dan rekomendasi 	Laporan pelaksanaan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan yang disetujui atasan langsung

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Dokumen pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> • Berupa endidikan pemeriksaan terhadap bahan dan alat, yang memuat nama, deskripsi, jenis bahan, jumlah, dan kondisi.
Laporan pengoperasian	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan memuat nama alat, tujuan penggunaan alat, deskripsi bagian alat dan cara pengoperasian dan dilengkapi foto atau video pengoperasian alat
Dokumen Pembuatan Peta	<ul style="list-style-type: none"> • Berupa peta suatu daerah atau wilayah yang berisi endid dan keterangan atau legenda sesuai kebutuhan atau tujuan pembuatan peta, termasuk skala perbandingan
Dokumen pembuatan gambar	<ul style="list-style-type: none"> • Berupa gambar yang di dalamnya berisi endid dan keterangan atau legenda sesuai kebutuhan atau tujuan pembuatan gambar, termasuk skala perbandingan

Keterangan	Penjelasan
Dokumen kompilasi	<ul style="list-style-type: none">• Beberapa dokumen yaitu hasil pengumpulan data arkeologi dan teknis, peta situasi, dan/atau gambar bangunan eksisting
Laporan Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">• Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan• Dilengkapi dengan Foto kegiatan sebelum, selama dan sesudah kegiatan
Laporan Pemberian Informasi	<ul style="list-style-type: none">• Laporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi tujuan kegiatan, target kegiatan, jumlah peserta, proses kegiatan dan umpan balik dari peserta dilengkapi dengan materi dari informasi yang diberikan serta foto kegiatan
Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none">• Pencatatan atau pengumpulan data (terkait kebudayaan, kegiatan, dll)
Registrasi	<ul style="list-style-type: none">• Pencatatan• Pendaftaran (dalam register)
Penyelamatan	<ul style="list-style-type: none">• Upaya menghindarkan dan/atau menanggulangi Cagar Budaya dari kerusakan, kehancuran dan kemusnahan• Penyelamatan dapat dilakukan dalam keadaan darurat dan keadaan biasa
Pencarian	<ul style="list-style-type: none">• Pencarian dilakukan dengan penggalian, penyelaman dan/atau pengangkatan di darat dan/atau di air• Pencarian hanya dapat dilakukan melalui penelitian dengan tetap memperhatikan hak kepemilikan dan/atau penguasaan lokasi
Tingkat kerusakan I	<ul style="list-style-type: none">• Tingkat kerusakan yang terjadi pada Cagar Budaya hingga berdasarkan hasil studi teknis pemugaran
Tingkat kerusakan II	<ul style="list-style-type: none">• Tingkat kerusakan yang terjadi pada Cagar Budaya hingga berdasarkan hasil studi teknis pemugaran
Naskah penyusunan	<ul style="list-style-type: none">• Berisi latar belakang, tujuan, endidikan atau hasil penyusunan
Dokumen survei	<ul style="list-style-type: none">• Terdiri dari beberapa dokumen antara lain, daftar temuan dilengkapi dengan deskripsi temuan, daftar bahan dan peralatan endid, daftar SDM serta foto kegiata, temuan dan lokasi temuan
Dokumen analisis	<ul style="list-style-type: none">• Terdiri dari hasil analisis dan konsep rekomendasi
Dokumen evaluasi	<ul style="list-style-type: none">• Terdiri dari endidikan evaluasi dan hasil evaluasi

d. Nilai Budaya

1. Pelindungan Nilai Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Memetakan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya olahan data peta aspek-aspek nilai budaya sesuai dengan Undang-Undang No 5 tentang pemajuan 2017 kebudayaan 2. Dokumen pemetaan aspek-aspek nilai budaya harus sesuai dengan data lain yang relevan dan kondisi riil. 	Dokumen pemetaan	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengkategorikan jenis, bentuk dan Instrument data teknis pelindungan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kumpulan data dan informasi pelindungan nilai budaya yang telah dikategorikan 2. Olahan data ketegori pelindungan nilai budaya sekurang kurangnya terdiri dari Jenis, Bentuk, dan Instrumen data teknis 	Dokumen kategori jenis, bentuk dan Instrument data teknis pelindungan nilai budaya	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya yang tersusun 2. Kesesuaian antara Konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dengan dokumentasi nilai budaya 3. Laporan pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya 	Naskah penyusunan	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis jenis dan bentuk bahan pemetaan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian dokumen analisis dengan data jenis dan bentuk bahan pemetaan 2. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk bahan, tujuan, metode/ pendekatan, 	Laporan analisis	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		sasaran, waktu, hasil analisis dan kesimpulan.				
	Mereview bahan dokumentasi dan publikasi nilai budaya	1. Adanya bahan dokumentasi dan Publikasi Nilai Budaya yang akan direview 2. Dokumen review sekurang-kurangnya memuat bahan dokumentasi dan publikasi, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil review dan kesimpulan.	Dokumen <i>review</i>	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Memverifikasi bahan registrasi organisasi nilai budaya	1. Adanya data bahan registrasi organisasi nilai budaya 2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan. 3. Kesesuaian data dengan kondisi terkini 4. Adanya perbandingan sebelum dan sesudah verifikasi.	Dokumen verifikasi	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	1. Adanya aspek-aspek nilai budaya yang dianalisis 2. Kesesuaian hasil analisis dengan data aspek-aspek nilai budaya 3. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk bahan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis dan kesimpulan.	Laporan analisis	0,60	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyempurnakan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	1. Adanya konsep bahan dan materi informasi nilai budaya yang disempurnakan 2. Dokumen penyempurnaan sekurang-kurangnya memuat: bahan dan materi	Dokumen penyempurnaan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		nilai budaya, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil penyempurnaan dan kesimpulan.				
	Mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian hasil yang dikaji dengan tujuan pemetaan nilai budaya. 2. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis 	Laporan kajian	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun endidikan pemetaan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi endidikan minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian endidikan dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis endidikan dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,21	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun konsep pemanfaatan data base nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data base nilai budaya yang akan disusun konsep pemanfaatannya 2. Dokumen Pengusulan sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk data base, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, konsep pemanfaatan dan kesimpulan. 	Dokumen pengusulan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan, dokumentasi dan publikasi yang dibutuhkan untuk dianalisis 2. Kesesuaian hasil analisis dengan kebutuhan bahan, dokumentasi dan publikasi 3. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk 	Laporan analisis	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		bahan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis dan kesimpulan.				
	Melakukan endidika regristrasi organisasi nilai budaya	1. Adanya organisasi nilai budaya yang teregistrasi dan disupervisi 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi, sasaran, endidi kegiatan, waktu, petugas, dan pelaporan supervisi	Laporan supervisi	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyimpulkan hasil penyebaran informasi nilai budaya	1. Adanya penyebaran informasi nilai budaya yang disimpulkan 2. Dokumen simpulan sekurang-kurangnya memuat informasi nilai budaya, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil penyebaran dan kesimpulan.	Dokumen simpulan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengevaluasi hasil pendataan/invent arisasi dan dokumentasi nilai budaya	1. Adanya hasil pendataan/inventarisasi dan dokumen nilai budaya yang dievaluasi 2. Laporan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan pendataan/inventarisasi dan dokumen nilai budaya, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut	Laporan evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Memonitor <i>database</i> nilai budaya	1. Adanya data base nilai budaya yang di monitor 2. Laporan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan pendataan/inventarisasi dan dokumen	Laporan monitoring	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		nilai budaya, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut				
	Memodifikasi metode dan endid dokumentasi dan publikasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya modifikasi metode dan endid dokumentasi dan publikasi nilai budaya 2. Dokumen modifikasi memuat metode dokumentasi dan publikasi; tehnik dokumentasi dan publikasi nilai budaya, hasil modifikasi dan kesimpulan 	Dokumen modifikasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Memonitor penerapan metode registrasi organisasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya organisasi nilai budaya 2. Adanya metode registrasi nilai budaya 3. Instrument monitoring 4. Laporan monitoring sekurang-kurangnya memuat organisasi yang terdaftar, metode registrasi, tujuan, sasaran, waktu, hasil monitoring dan rekomendasi 	Laporan monitoring	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Merumuskan <i>grand design</i> (rancangan induk) pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk endidik grand desain. 2. Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pelestarian nilai budaya. 3. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pelestarian nilai budaya. 4. Dokumen rumusan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (paper position), 	Dokumen rumusan	1,20	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		strategi/ metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.				
	Merumuskan <i>grand design</i> (rancangan induk) pengelolaan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk endidik grand desain. 2. Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pelestarian nilai budaya. 3. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pelestarian nilai budaya. 4. Dokumen rumusan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Dokumen rumusan	1,20	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya 2. Dokumen rancangan dan pengembangan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,60	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Melakukan kegiatan perumusan tindak lanjut kebijakan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kegiatan perumusan tindak lanjut kebijakan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya 2. Laporan kegiatan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Laporan kegiatan	1,60	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan kegiatan perumusan kebijakan strategis pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kegiatan perumusan kebijakan strategis pelestarian nilai budaya 2. Laporan kegiatan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Laporan kegiatan	1,60	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja 2. Paparan materi rumusan kebijakan
	Menganalisis program pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil analisis program pelestarian nilai budaya 2. Kesesuaian hasil analisis dengan tujuan program pelestarian nilai budaya 3. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis. 	Laporan analisis	1,60	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Melakukan kegiatan pengkajian pedoman pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil kajian pedoman pelestarian nilai budaya 2. Kesesuaian hasil kajian dengan pedoman pelestarian nilai budaya 3. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis. 	Laporan kegiatan	1,16	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja 2. Hasil kajian

2. Pengembangan Nilai Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Menyusun konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	1. Adanya susunan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya. 2. Kesesuaian konsep bahan dan materi informasi nilai budaya. Kesesuaian jenis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya.	Dokumen penyusunan	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengkategorikan jenis, bentuk dan endidikan data teknis pengembangan nilai budaya	1. Adanya kumpulan data dan informasi pengembangan nilai budaya yang telah dikategorikan 2. Olahan data ketegori pengembangan nilai budaya sekurang kurangnya terdiri dari Jenis, Bentuk, dan Instrumen data teknis	Dokumen kategorisasi	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis jenis dan bentuk revitalisasi nilai budaya	1. Kesesuaian dokumen analisis dengan data jenis dan bentuk revitalisasi nilai budaya. 2. Dokumen hasil analisis sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk revitalisasi, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis dan kesimpulan	Dokumen analisis	0,25	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Memetakan jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya	1. Adanya jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya sesuai dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2017 tentang pemajuan kebudayaan. 2. Dokumen pemetaan jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya harus	Dokumen pemetaan	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		sesuai dengan data lain yang relevan dan kondisi riil.				
	Menyusun endidik perekaman nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep endidik perekaman nilai budaya yang tersusun. 2. Kesesuaian antara Konsep endidik dan materi perekaman nilai budaya. 3. Laporan endidik perekaman nilai budaya. 	Naskah penyusunan	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep bahan dan materi informasi nilai budaya yang dianalisis 2. Kesesuaian hasil analisis dengan data konsep bahan dan materi informasi nilai budaya. <p>Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk bahan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis dan kesimpulan.</p>	Laporan analisis	0,40	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengembangkan metode revitalisasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya metode revitalisasi nilai budaya yang dikembangkan. 2. Dokumen pengembangan metode revitalisasi nilai budaya sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Dokumen pengembangan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun bahan dan materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi penyusunan bahan dan materi internalisasi nilai budaya minimal 	Dokumen penyusunan	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	internalisasi nilai budaya	memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian bahan dan materi internalisasi nilai budaya dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis bahan dan materi internalisasi nilai budaya dengan metode pengumpulan data.				instansi/unit kerja
	Mempresentasikan rencana perekaman nilai budaya	1. Adanya data bahan presentasi rencana perekaman nilai budaya. 2. Kesesuaian data bahan presentasi rencana perekaman nilai budaya dengan data lain yang relevan. 3. Kesesuaian data bahan presentasi rencana perekaman nilai budaya dengan kondisi terkini 4. Adanya perbandingan sebelum dan sesudah presentasi.	Dokumen presentasi	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun konsep pedoman pengembangan nilai budaya	1. Adanya kisi-kisi penyusunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian susunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis susunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya dengan metode pengumpulan data.	Dokumen penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi susunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian susunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian jenis susunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi susunan rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian susunan rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian susunan rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Memproyeksikan pengembangan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya proyek pengembangan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat. 2. Dokumen proyek pengembangan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Dokumen proyeksi pengembangan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi susunan rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian susunan rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian jenis susunan rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengevaluasi kebijakan revitalisasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebijakan revitalisasi nilai budaya yang dievaluasi. Laporan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan kebijakan revitalisasi nilai budaya, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut. 	Laporan evaluasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi susunan modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian susunan modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian susunan modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun pedoman pengembangan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi susunan pedoman pengembangan nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian pedoman pengembangan nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian pedoman pengembangan nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi susunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada 	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		masyarakat tentang pelestarian nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya dengan metode pengumpulan data.				
	Mengevaluasi endidik perekaman nilai budaya	1. Adanya hasil endidik perekaman nilai budaya yang dievaluasi 2. Laporan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan endidik perekaman nilai budaya, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.	Laporan evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun, mengembangkan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya dalam lingkup nasional dan internasional	1. Adanya penyusunan dan pengembangan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya dalam lingkup nasional dan internasional 2. Dokumen penyusunan dan pengembangan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya dalam lingkup nasional dan internasional sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	Dokumen penyusunan, pengembangan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian nilai budaya	1. Adanya rancangan dan pengembangan model pendokumentasian nilai budaya 2. Dokumen rancangan dan pengembangan model pendokumentasian nilai budaya sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,04	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Melakukan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan nilai budaya	1. Adanya kegiatan analisis kebutuhan pengembangan nilai budaya 2. Laporan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan nilai budaya sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	Laporan kegiatan	1,04	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Merancang dan mengembangkan model perlindungan nilai budaya	1. Adanya rancangan dan pengembangan model perlindungan nilai budaya. Dokumen rancangan dan pengembangan model perlindungan nilai budaya sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,20	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis dan mengevaluasi pedoman pengembangan nilai budaya	1. Adanya hasil analisis dan evaluasi pedoman pengembangan nilai budaya. 2. Kesesuaian hasil analisis dan evaluasi dengan tujuan pedoman pengembangan nilai budaya.	Laporan analisis dan evaluasi	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		3. Laporan hasil analisis dan evaluasi pedoman pengembangan nilai budaya. sekurang- kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.				
	Merancang dan mengkaji model pengembangan nilai budaya	1. Adanya rancangan dan kajian model pengembangan nilai budaya 2. Dokumen rancangan dan kajian model pengembangan nilai budaya sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	Dokumen rancangan dan kajian	1,20	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

3. Pemanfaatan Nilai Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Mengkategorikan jenis, bentuk dan endidikan data teknis pemanfaatan nilai budaya	1. Adanya Kumpulan data dan informasi pemanfaatan nilai budaya yang telah dikategorikan Olahan data kategori pemanfaatan sekurang kurangnya terdiri dari jenis bentuk dan Instrumen data teknis	Dokumen kategorisasi	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis bahan konsep advokasi pelestarian nilai	1. Kesesuaian dokumen advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat 2. Laporan hasil analisis Advokasi pelestarian nilai budaya dimasyarakat.	Laporan analisis	0,15	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	budaya di masyarakat					kerja/Lembaga terkait
	Mereview bahan penyusunan modul edukasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan modul dan edukasi Nilai Budaya yang akan direview 2. Dokumen review sekurang-kurangnya memuat bahan penyusunan modul dan edukasi, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil review dan kesimpulan. 	Dokumen <i>review</i>	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep Pemanfaatan nilai budaya yang disempurnakan 2. Dokumen penyusunan penyempurnaan sekurang-kurangnya memuat: konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya dan kesimpulan. 	Dokumen penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data base nilai budaya yang akan disusun konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya 2. Dokumen Penyusunan sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, dan kesimpulan. 	Dokumen penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun konsep pedoman promosi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data base nilai budaya yang akan disusun konsep pedoman Promosi nilai budaya 2. Dokumen Penyusunan sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk pedoman promosi nilai budaya, tujuan, 	Dokumen penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		metode/ pendekatan, sasaran, waktu, dan kesimpulan.				
	Mengkaji data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya. 2. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis 	Laporan kajian	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Merancang konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rancangan metode dan teknis pengembangan nilai budaya 2. Dokumen rancangan sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk metode dan teknis pengembangan nilai budaya, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, dan kesimpulan. 	Dokumen rancangan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun modul edukasi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi modul edukasi nilai budaya 2. Kesesuaian modul edukasi nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian jenis modul edukasi nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Melaksanakan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi, sasaran, endidi kegiatan, waktu, petugas, dan pelaporan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat 	Laporan pelaksanaan	0,50	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun pedoman pemanfaatan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi pedoman pemanfaatan nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian pedoman pemanfaatan nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian pedoman pemanfaatan nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun pedoman promosi nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi pedoman promosi nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian pedoman promosi nilai budaya dengan kisi-kisi. Kesesuaian jenis endidikan dengan metode pengumpulan data. 	Dokumen penyusunan	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun rencana pengembangan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana pengembangan nilai budaya yang akan disusun 2. Dokumen sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk data base, tujuan, 	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		metode/ pendekatan, sasaran, waktu, rencana pengembangan nilai budaya dan kesimpulan.				instansi/unit kerja
	Mengkombinasikan metode dan teknis pemanfaatan nilai budaya	1. Adanya kombinasi metode dan teknis pemanfaatan nilai budaya 2. Dokumen kombinasi metode dan teknis pemanfaatan nilai budaya, hasil kombinasi dan kesimpulan	Dokumen kombinasi	0,60	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengevaluasi metode dan endid pelayanan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	1. Adanya hasil evaluasi metode dan endid pelayanan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat 2. Laporan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat metode dan endid pelayanan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat.	Laporan evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mengevaluasi metode dan endid penyusunan modul edukasi nilai budaya	1. Adanya hasil evaluasi metode dan endid penyusunan modul edukasi nilai budaya 2. Laporan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat metode dan endid penyusunan modul edukasi nilai budaya	Laporan evaluasi	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelestarian nilai budaya	1. Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi pelestarian nilai budaya 2. Laporan kegiatan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil	Laporan kegiatan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Merancang dan mengembangkan model pemanfaatan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rancangan dan pengembangan model nilai budaya 2. Dokumen rancangan pengembangan model nilai budaya sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran, strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,12	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Melakukan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya 2. Adanya metode kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya Laporan Pelaksanaan monitoring kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya 	Laporan kegiatan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja/

4. Pembinaan Nilai Budaya

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Memetakan potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya olahan data peta potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan budaya sesuai dengan Undang-Undang No 5 tentang pemajuan 2017 kebudayaan Dokumen pemetaan potensi nilai budaya harus sesuai dengan data lain yang relevan dan kondisi riil. 	Dokumen pemetaan	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Mereview konsep bahan pembinaan nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya bahan pembinaan Nilai Budaya yang akan direview <p>Dokumen review sekurang-kurangnya memuat konsep bahan pembinaan dan publikasi, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil review dan kesimpulan.</p>	Dokumen <i>review</i>	0,10	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menelaah bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	<ol style="list-style-type: none"> Adanya data bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya Kesesuaian bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya dengan data lain yang relevan. Kesesuaian data bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dengan kondisi terkini <p>Adanya perbandingan hasil telaahan sebelum dan sesudah dalam upaya pelestarian nilai budaya</p>	Dokumen telaahan	0,17	Pertama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya	1. Adanya kisi-kisi pengembangan metode pembinaan minimal memuat: standar, endidika, metode pembinaan, jumlah, dan responden. Kesesuaian jenis pembinaan dengan metode pengumpulan data.	Dokumen pengembangan	0,20	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menganalisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	1. Adanya bahan kebutuhan fasilitasi dan kemitraan yang dibutuhkan untuk dianalisis 2. Kesesuaian hasil analisis dengan kebutuhan fasilitasi dan kemitraan Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat jenis dan bentuk bahan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis dan kesimpulan.	Laporan analisis	0,30	Muda	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Memodifikasi metode dan endid pengumpulan bahan penulisan nilai budaya	1. Adanya modifikasi metode dan endid pengumpulan bahan penulisan nilai budaya. 2. Dokumen modifikasi memuat metode dan endid pengumpulan bahan penulisan nilai budaya; endid pengumpulan bahan penulisan nilai budaya, hasil modifikasi dan kesimpulan	Dokumen modifikasi	0,30	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Menyusun rencana pengembangan metoda dan endid fasilitasi dan kemitraan dalam	1. Adanya susunan rencana pengembangan metoda dan endid fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya minimal	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	upaya pelestarian nilai budaya	memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian endidikan dengan susunan rencana. 3. Kesesuaian jenis endidikan dengan metode pengumpulan data.				
	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya	1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya. 2. Adanya kajian untuk pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya. 3. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya. 4. Dokumen rumusan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (paper position), strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	Dokumen rumusan	1,08	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja
	Merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya	1. Adanya rancangan dan pengembangan model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya 2. Dokumen rancangan dan pengembangan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran,	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,00	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		strategi/metode/ endid, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.				
	Menyusun regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan nilai budaya	1. Adanya susunan regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan nilai budaya minimal memuat: standar, endidika, bentuk endidikan, jumlah, dan responden. Kesesuaian susunan regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan nilai budaya dengan metode pengumpulan data.	Dokumen penyusunan	1,16	Utama	SK dan/atau surat tugas dari pimpinan instansi/unit kerja/Lembaga terkait

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Nilai budaya	Merupakan nilai- nilai yang disepakati dan tertanam dalam suatu masyarakat, lingkup organisasi, lingkungan masyarakat, yang mengakar pada suatu kebiasaan, kepercayaan (believe), endid-simbol, dengan karakteristik tertentu yang dapat dibedakan satu dan lainnya sebagai acuan perilaku dan tanggapan atas apa yang akan terjadi atau sedang terjadi.
Aspek nilai budaya	Merupakan cara memahami nilai budaya dari sudut pandang tertentu missal aspek kemanusiaan, aspek tradisi, aspek endidikan atau sejenisnya
Pemetaan nilai budaya	Merupakan kegiatan pendokumentasian atau perekaman data nilai budaya dalam bentuk grafis keletakan dan lokasi
Instrumen pemetaan nilai budaya	Merupakan alat yang digunakan untuk memetakan nilai budaya di masyarakat, dapat berupa endid/ endidik isian, materi wawancara, atau sejenisnya
Pelindungan nilai budaya	Merupakan upaya menjaga keberlanjutan nilai budaya yang dilakukan dengan inventarisasi/pendataan, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi nilai budaya
Data teknis pelindungan nilai budaya	Merupakan data yang berhubungan langsung dengan pelindungan nilai budaya, missal data hasil inventarisasi, data hasil pemetaan, data organisasi, data komunitas atau sejenisnya
Bahan dan materi pendataan/inventarisasi	Bahan pendataan/inventarisasi dan dokumentasi dapat berupa kerangka acuan kerja atau petunjuk teknis Materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi berupa endid daftar pertanyaan tentang nilai budaya, catatan hasil wawancara, atau sejenisnya

Keterangan	Penjelasan
dan dokumentasi nilai budaya	
Bahan pemetaan nilai budaya	Merupakan data yang digunakan untuk melengkapi informasi saat dilakukan pemetaan nilai budaya missal data hasil pemotretan, data lokasi, data hasil wawancara, atau sejenisnya
Bahan dokumentasi Nilai Budaya	Merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi informasi nilai budaya dalam sebuah penelitian ataupun instansi. Ada 3 bentuk bahan dokumentasi yaitu: buku, majalah, film (dokumen perpustakaan); patung, arca, fosil (dokumen bersejarah (dokumen bid permuseuman); surat niaga, surat dinas, dan laporan (dokumen bid kearsipan)
Bahan publikasi nilai budaya	Merupakan sumber data yang digunakan guna melengkapi informasi dalam proses publikasi/penyiaran atau tindakan penerbitan nilai budaya, missal foto, narasi/deskripsi foto, rencana desain/layout, logo, makalah, atau sejenisnya
Bahan registrasi organisasi nilai budaya	Merupakan data yang digunakan sebagai prasyarat registrasi organisasi pemilik nilai budaya, berupa data alamat, data pengurus, data ajaran, data nilai budaya yang diyakini, atau sejenisnya
Bahan dan materi Informasi nilai budaya	Bahan informasi nilai budaya merupakan data yang akan diolah menjadi informasi nilai budaya yang bermakna missal adanya fakta di lapangan /data mentah yang dikumpulkan Materi informasi nilai budaya merupakan konten untuk informasi nilai budaya missal berupa flier/poster, narasi/naskah, atau sejenisnya
Database nilai budaya	Sekumpulan data nilai budaya yang disusun sedemikian rupa dengan ketentuan dan aturan tertentu dalam bentuk file, table, atau arsip yang saling berelasi/terhubung yang disimpan dalam media elektronik, sehingga memudahkan pengguna dalam mengelolanya dan memudahkan memperoleh informasi
Metode dan Teknik dokumentasi nilai budaya	Metode dokumentasi nilai budaya merupakan prosedur pengumpulan data untuk penelitian/ menelusuri data historis nilai budaya Teknik dokumentasi nilai budaya merupakan cara implementasi pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen yang ada atau catatan yang tersimpan baik berupa transkrip, buku, surat kabar, atau sejenisnya
Metode dan Teknik publikasi nilai budaya	Merupakan prosedur dan cara mengumumkan informasi nilai budaya dan mengemasnya melalui media komunikasi
Pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya	Merupakan upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya di tengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan bidang nilai budaya

Keterangan	Penjelasan
Pelestarian nilai budaya	Merupakan upaya perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya
Pengelolaan nilai budaya	Merupakan serangkaian aktivitas mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan serta pengambilan keputusan terhadap sumber daya yang diperlukan terkait nilai budaya
Pengembangan nilai budaya	Merupakan upaya menghidupkan ekosistem nilai budaya serta meningkatkan, memperkaya, dan menyebarluaskan nilai budaya
Data teknis pengembangan nilai budaya	Merupakan data yang berhubungan langsung dengan pengembangan nilai budaya melalui upaya menghidupkan ekosistem, missal data nilai budaya yang endid musnah dan perlu pemulihan
Revitalisasi nilai budaya	Merupakan proses untuk menghidupkan endidi nilai-nilai budaya yang ada di masyarakat sehingga menjadikannya mempunyai arti sangat penting bagi kehidupan, missal dengan proses belajar partisipatif endidi masyarakat, pelatihan, studi banding, pendampingan, atau sejenisnya
Perekaman nilai budaya	Merupakan proses penggandaan atau menyalin ulang informasi nilai budaya di masyarakat baik berupa gambar, suara, video, atau catatan menggunakan media atau alat tertentu kemudian disimpan dalam bentuk file atau arsip.
Internalisasi nilai budaya	Merupakan endidik praktik secara sadar memberikan pemahaman nilai-nilai budaya kepada individu-individu guna membentuk pola pikirnya dalam melihat realitas pengalaman terkait nilai budaya
Pemanfaatan nilai budaya	Merupakan upaya pendayagunaan nilai budaya yang ada di masyarakat guna menguatkan ideology, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan.
Data teknis pemanfaatan nilai budaya	Merupakan data yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan nilai budaya melalui upaya membangun karakter dan ketahanan budaya, meningkatkan kesejahteraan dan peran aktif dalam hubungan internasional, missal data potensi nilai budaya yang dimiliki suatu masyarakat, data hasil pemetaan nilai budaya
Advokasi pelestarian nilai budaya	Merupakan endidik pembelaan, memberi dukungan, atau memberi rekomendasi guna mempengaruhi kebijakan endid atau penyelesaian masalah terkait pelestarian nilai budaya dengan berbagai pola komunikasi persuasive.
Modul Edukasi Nilai Budaya	Merupakan standard kegiatan belajar mengajar terkait nilai budaya yang dapat dipelajari dengan bantuan minimal dari pendidik Modul ini berisi perencanaan tujuan yang akan dicapai secara jelas, penyediaan materi pelajaran, alat yang dibutuhkan, serta alat untuk penilai, dan mengukur keberhasilan murid dalam penyelesaian pembelajaran. (membuat kriteria output, misalnya modul harus diterbitkan oleh siapa, dalam bentuk apa)
Kemitraan pelestarian nilai budaya	Merupakan endidik menjalin hubungan kerja sama sebagai mitra antar individu, antar kelompok, atau organisasi dalam upaya pelestarian nilai budaya guna peningkatan ekonomi, kemandirian organisasi, peningkatan produktivitas, maupun penguasaan teknologi.

Keterangan	Penjelasan
	Unsur yang dibangun meliputi hubungan kerja sama dua pihak atau lebih, kesetaraan antara pihak, keterbukaan, saling percaya, hubungan saling menguntungkan atau memberi manfaat, saling membutuhkan, dan saling memperkuat.
Promosi nilai budaya	Merupakan aktivitas komunikasi yang dilakukan seseorang maupun instansi dengan masyarakat guna memperkenalkan nilai budaya sehingga masyarakat terpengaruh, menerima, dan turut melestarikan nilai budaya tersebut, missal melalui iklan, terbitan, informasi di media massa, event budaya, fasilitasi event, atau sejenisnya
Pembinaan Nilai Budaya	Merupakan upaya pemberdayaan sumber daya manusia kebudayaan, endidi kebudayaan, dan pranata kebudayaan dalam meningkatkan dan memperluas peran aktif dan inisiatif masyarakat di bidang nilai budaya
Fasilitasi pelestarian nilai budaya	Merupakan upaya mendorong masyarakat membantu dirinya dengan cara hadir bersamanya, mendengarkan dan membantu memecahkan permasalahannya menjadikan mudah dalam pelestarian nilai budaya, missal mendukung komponen tertentu pada event budaya.
Model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya	Merupakan upaya pembinaan yang dilakukan melalui diklat, Workshop bidang nilai budaya, standarisasi dan sertifikasi, serta peningkatan kapasitas tata endid endidi dan pranata kebudayaan bidang nilai budaya

e. Kesejarahan
1. Pelindungan Kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis	1. Adanya data peta bahan sumber sejarah tertulis 2. Data harus relevan, objektif berupa arsip, buku, manuskrip, dan dokumen tertulis lainnya	Data inventarisasi	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi data
	Menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan	1. Adanya data peta bahan sumber sejarah lisan 2. Data harus relevan, objektif berupa rekaman audio	Data inventarisasi	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi data
	Menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual	1. Adanya data peta bahan sumber sejarah audiovisual 2. Data harus relevan, objektif berupa rekaman audiovisual	Data inventarisasi	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi data
	Mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis	1. Adanya data hasil identifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis 2. Data identifikasi harus relevan bersumber dari arsip, manuskrip, buku, dan dokumen tertulis lainnya	Data identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil identifikasi data
	Mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan	1. Adanya data hasil identifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan 2. Data identifikasi harus relevan bersumber dari rekaman audio	Data identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil identifikasi data

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual	1. Adanya data hasil identifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual 2. Data identifikasi harus relevan bersumber dari rekaman audiovisual	Data identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil identifikasi
	Menginventarisasi data tokoh sejarah	1. Adanya peta data tokoh sejarah 2. Data harus relevan, objektif berupa dokumen tertulis, lisan, dan audiovisual	Data inventarisasi	0,03	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi yang disahkan oleh atasan langsung
	Menginventarisasi data peristiwa sejarah	1. Adanya peta data peristiwa sejarah 2. Data harus relevan, objektif berupa dokumen tertulis, lisan, dan audiovisual	Data inventarisasi	0,03	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi yang disahkan oleh atasan langsung
	Menginventarisasi data bangunan dan tempat bersejarah	1. Adanya peta data bangunan dan tempat bersejarah 2. Data harus relevan, objektif berupa dokumen tertulis dan audiovisual terkait bangunan dan tempat bersejarah	Data inventarisasi	0,03	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi yang disahkan oleh atasan langsung
	Menginventarisasi data tenaga kesejarahan	1. Adanya peta data tenaga kesejarahan 2. Data harus relevan, objektif berupa dokumen tenaga kesejarahan	Data inventarisasi	0,03	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil inventarisasi yang disahkan oleh atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengidentifikasi bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Adanya bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Dokumen identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil identifikasi
	Melakukan pencatatan bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Adanya pencatatan bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Data pencatatan	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil pencatatan yang disahkan oleh atasan langsung
	Memeriksa bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Adanya pemeriksaan bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Laporan pemeriksaan	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil pemeriksaan yang disahkan oleh atasan langsung
	Menyusun materi sumber sejarah tertulis	1. Materi sumber sejarah tertulis 2. Dokumen sekurang2nya memuat permasalahan, metode, tujuan dan data sumber sejarah berupa tulisan	Dokumen penyusunan	0,10	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen sumber sejarah tertulis yang disusun
	Menyusun materi sumber sejarah lisan	1. Materi sumber sejarah lisan disusun bagi perlindungan kesejarahan 2. Dokumen sekurang2 nya memuat permasalahan, metode, tujuan dan data sumber sejarah berupa rekaman sejarah	Dokumen penyusunan	0,10	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen sumber sejarah lisan yang disusun
	Menyusun materi sumber sejarah audiovisual	1. Materi sumber sejarah audiovisual 2. Dokumen sekurang2nya memuat permasalahan, metode, tujuan dan	Dokumen penyusunan	0,10	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		data sumber sejarah berupa audiovisual				2. Dokumen sumber sejarah audiovisual yang disusun
	Mengolah data tokoh sejarah	1. Adanya olahan data tokoh sejarah 2. Olahan data tokoh sejarah sekurang-kurangnya memuat permasalahan, metode, tujuan dan data tokoh sejarah.	Data tokoh sejarah	0,15	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen olahan data tokoh sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Mengolah data peristiwa sejarah	1. Adanya olahan data peristiwa sejarah 2. Olahan data tokoh sejarah sekurang-kurangnya memuat permasalahan, metode, tujuan dan data peristiwa sejarah.	Data peristiwa sejarah	0,15	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen olahan data peristiwa sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Mengolah data bangunan dan tempat bersejarah	1. Adanya olahan data bangunan dan tempat bersejarah 2. Olahan data tokoh sejarah sekurang-kurangnya memuat permasalahan, metode, tujuan dan data bangunan dan tempat bersejarah	Data bangunan dan tempat bersejarah	0,15	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen olahan data bangunan dan tempat bersejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Mengolah data tenaga kesejarahan	1. Adanya olahan data tenaga kesejarahan 2. Olahan data tokoh sejarah sekurang-kurangnya memuat permasalahan, metode, tujuan dan data tenaga kesejarahan.	data tenaga kesejarahan	0,15	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen olahan data tentang tenaga kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengelola perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya olahan data perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah 2. Olahan data perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah sekurang kurangnya terdiri dari tujuan, ruang lingkup data hasil olahan 	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen data perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Memverifikasi jenis sumber sejarah tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data hasil verifikasi sumber sejarah tertulis 2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan 3. Kesesuaian data dengan kondisi terkini 	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan hasil verifikasi sumber sejarah tertulis yang disahkan oleh atasan langsung
	Memverifikasi jenis sumber sejarah lisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data hasil verifikasi sumber sejarah lisan 2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan 3. Kesesuaian data dengan kondisi terkini 	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan hasil verifikasi sumber sejarah lisan yang disahkan oleh atasan langsung
	Memverifikasi jenis sumber sejarah audiovisual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data hasil verifikasi sumber sejarah audiovisual 2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan 3. Kesesuaian data dengan kondisi terkini 	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan hasil verifikasi sumber sejarah audiovisual yang disahkan oleh atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Memberikan informasi jenis data tokoh sejarah	1. Adanya informasi data jenis data tokoh sejarah 2. Informasi jenis data tokoh sejarah sekurang kurangnya memuat nama dan peran tokoh sejarah	Data informasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen jenis data tokoh sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Memberikan informasi jenis data peristiwa sejarah	1. Adanya informasi data jenis data peristiwa sejarah 2. Informasi jenis data peristiwa sejarah sekurang kurangnya memuat terjadinya peristiwa sejarah	Data informasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen jenis data peristiwa sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Memberikan informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah	1. Adanya informasi data jenis data bangunan dan tempat bersejarah 2. Informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah sekurang kurangnya memuat lokasi dan profil tentang bangunan dan tempat bersejarah	Data informasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen jenis data bangunan dan tempat bersejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Memberikan informasi jenis data tenaga kesejarahan	1. Adanya informasi data terkait tenaga kesejarahan 2. Informasi jenis data tenaga kesejarahan sekurang kurangnya memuat profil tenaga kesejarahan	Data informasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen jenis data tenaga kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung
	Menyajikan data hasil pemetaan sejarah	1. Adanya penyajian data olahan hasil pemetaan sejarah 2. Penyajian data hasil pemetaan sejarah sekurang kurangnya	Data penyajian	0,50	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen data pemetaan sejarah

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
		memuat tujuan metode, ruang lingkup penyajian data				
Keahlian	Menginterpretasikan bahan sumber sejarah tertulis	<ol style="list-style-type: none"> Adanya hasil interpretasi sumber sejarah tertulis Hasil interpretasi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah 	Naskah interpretasi	0,10	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Draft tulisan sumber sejarah tertulis
	Menginterpretasikan bahan sumber sejarah lisan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya hasil interpretasi sumber sejarah lisan Hasil interpretasi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah 	Naskah interpretasi	0,10	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Draft tulisan transkripsi sumber sejarah lisan
	Menginterpretasikan bahan sumber sejarah audiovisual	<ol style="list-style-type: none"> Adanya hasil interpretasi sumber sejarah audiovisual Hasil interpretasi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah 	Naskah interpretasi	0,10	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Draft tulisan transkripsi sumber sejarah audiovisual
	Mereview data hasil pengumpulan data tokoh sejarah	<ol style="list-style-type: none"> adanya data review hasil pengumpulan data tokoh sejarah Hasil review data yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah 	<i>Data review</i>	0,15	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Laporan hasil review data tokoh sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Mereview data hasil pengumpulan data peristiwa sejarah	<ol style="list-style-type: none"> Adanya data review hasil pengumpulan data peristiwa sejarah Hasil review data yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah 	<i>Data review</i>	0,15	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> SK dan/atau surat tugas Laporan hasil review data peristiwa sejarah

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						yang disahkan oleh atasan langsung
	Mereview data hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah	1. Adanya data review hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah 2. Hasil review data yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah	<i>Data review</i>	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil review data bangunan dan tempat bersejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Mereview data hasil pengumpulan data tenaga kesejarahan	1. Adanya data review hasil pengumpulan tenaga kesejarahan 2. Hasil review data yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah	<i>Data review</i>	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil review data tenaga kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung
	Menganalisis data hasil pemetaan tokoh sejarah	1. Adanya data endidi pemetaan tokoh sejarah 2. Hasil endidi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah	<i>Data analisis</i>	0,20	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil analisis data pemetaan tokoh sejarah
	Menganalisis data hasil pemetaan peristiwa sejarah	1. Adanya data endidi pemetaan peristiwa sejarah 2. Hasil endidi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah	<i>Data analisis</i>	0,20	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil analisis data pemetaan peristiwa sejarah

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis data hasil pemetaan bangunan dan tempat bersejarah	1. Adanya data endidi pemetaan bangunan dan tempat bersejarah 2. Hasil endidi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah	Data analisis	0,20	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil analisis data pemetaan bangunan dan tempat bersejarah
	Menganalisis data hasil pemetaan tenaga kesejarahan	1. Adanya data endidi hasil pemetaan tenaga kesejarahan 2. Hasil endidi yang dilakukan sesuai dengan metode sejarah	Data analisis	0,20	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil analisis data tenaga kesejarahan
	Identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	1. Adanya data identifikasi grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan 2. Hasil identifikasi yang dilakukan harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan sasaran	Data identifikasi	0,20	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil identifikasi data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan
	Identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	1. Adanya data identifikasi bahan grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan di bidang kesejarahan 2. Hasil identifikasi yang dilakukan harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan sasaran	Data identifikasi	0,20	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil identifikasi data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan di bidang kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya data identifikasi bahan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan 2. hasil identifikasi yang dilakukan harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan sasaran 	Data identifikasi	0,15	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen hasil identifikasi data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan
	Menginventarisasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya data inventarisasi bahan penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah 2. kesesuaian dengan data lain yg relevan 3. kesesuaian data dengan kondisi terkini 	Data inventarisasi	0,15	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen hasil inventarisasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah
	Menyusun hasil interpretasi sesuai metode sejarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya draft naskah penulisan sejarah 2. Naskah yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah 	Naskah penyusunan	0,40	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Draft naskah penulisan sejarah
	Mengembangkan data tokoh sejarah manual menjadi digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya data digital tokoh sejarah 2. data yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah 	Data pengembangan	0,20	Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen digital tokoh sejarah

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengembangkan data peristiwa sejarah manual menjadi digital	1. adanya data digital peristiwa sejarah 2. data yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah	Data pengembangan	0,20	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen digital peristiwa sejarah
	Mengembangkan data bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital	1. adanya data digital bangunan dan tempat bersejarah 2. data yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah	Data pengembangan	0,20	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen digital bangunan dan tempat bersejarah
	Mengembangkan data tenaga kesejarahan manual menjadi digital	1. adanya data digital tenaga kesejarahan 2. data yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah	Data pengembangan	0,20	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen digital tenaga kesejarahan
	Menyelaraskan antara alur sejarah pada peta kesejarahan	1. adanya draft naskah peta kesejarahan 2. draft yang disusun harus sesuai dengan metodologi sejarah	Naskah penyelarasan	0,40	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. draft naskah peta kesejarahan
	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	1. adanya data analisis identifikasi grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan 2. Analisis yang dilakukan sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan metode yang digunakan	Data analisis	0,40	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen analisis identifikasi grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan
	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan	1. adanya data analisis identifikasi grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di pengelolaan bidang kesejarahan	Data analisis	0,40	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen analisis identifikasi grand

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	2. Analisis yang dilakukan sekurang kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan metode yang digunakan				design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan di bidang kesejarahan
	Menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	1. adanya data analisis identifikasi rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan 2. Analisis yang dilakukan sekurang kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan metode yang digunakan	Data analisis	0,50	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen analisis identifikasi rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan
	Memverifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	1. adanya data verifikasi penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah 2. Verifikasi yang dilakukan harus sesuai dengan metode sejarah	Data verifikasi	0,20	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen verifikasi penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah
	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah	1. adanya naskah konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah 2. naskah yang disusun harus sesuai dengan metode sejarah	Naskah penyusunan	0,29	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah konsep pedoman pengumpulan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						sumber sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan	1. adanya naskah pedoman penghargaan di bidang kesejarahan 2. naskah yang disusun memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup	Naskah penyusunan	0,30	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah konsep pedoman penghargaan bidang kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung
	Mengevaluasi tulisan sejarah	1. Adanya naskah evaluasi tentang tulisan sejarah 2. Naskah yang disusun memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, hasil evaluasi	Naskah evaluasi	0,45	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah evaluasi tulisan sejarah
	Menyusun data hasil pengumpulan data kesejarahan	1. Adanya data hasil pengumpulan data kesejarahan 2. Laporan yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah	Laporan penyusunan	0,45	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil pengumpulan data kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung
	Menyusun proyeksi peta kesejarahan	1. Adanya laporan proyeksi peta kesejarahan 2. Laporan yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup	Laporan penyusunan	0,75	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan hasil proyeksi peta kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun konsep <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	1. Adanya laporan konsep <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan 2. Laporan yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup	Laporan penyusunan	0,60	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan konsep <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan
	Menyusun konsep grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	1. adanya laporan konsep grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan 2. Laporan yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup	Laporan penyusunan	0,60	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan konsep <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan di bidang kesejarahan
	Menyusun konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	1. adanya laporan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan 2. Laporan yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup	Laporan penyusunan	0,45	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan
	Menganalisis bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan	1. adanya data endidi penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	Laporan analisis	0,60	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan data endidi

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	2. Laporan yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup				penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah
	Menyusun pedoman pengumpulan sumber sejarah	1. adanya laporan penyusunan pedoman pengumpulan sumber sejarah 2. laporan yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah	Laporan penyusunan	0,45	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan penyusunan pedoman pengumpulan sumber sejarah yang disahkan oleh atasan langsung
	Menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan	1. adanya laporan penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan 2. laporan yang dihasilkan memuat persyaratan, tata cara, dan mekanisme penghargaan di bidang kesejarahan	Laporan penyusunan	0,30	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan yang disahkan oleh atasan langsung
	Merancang dan mengembangkan model perlindungan naskah sumber sejarah	1. adanya naskah model perlindungan sumber sejarah 2. naskah yang dihasilkan harus sesuai dengan metode sejarah	Naskah perancangan dan pengembangan	1,00	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah model perlindungan sumber sejarah

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Merumuskan <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya naskah <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan 2. Naskah yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, sasaran, dan metode yang digunakan 	Naskah perumusan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah perumusan <i>grand design</i> (rancangan induk) /model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan
	Merumuskan <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya naskah <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan 2. Naskah yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, sasaran, dan metode yang digunakan 	Naskah perumusan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah perumusan <i>grand design</i> (rancangan induk) /model/strategi pengelolaan di bidang kesejarahan
	Merumuskan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya naskah rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan 2. naskah yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, sasaran, dan metode yang digunakan 	Naskah perumusan	1,00	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah perumusan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan
	Menyusun pedoman penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya naskah pedoman penyelesaian kasus/konflik di bidang kesejarahan 	Naskah penyusunan	1,20	Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah pedoman penyelesaian

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	kasus/konflik di bidang kesejarahan	2. naskah yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, sasaran, dan metode yang digunakan				kasus/konflik di bidang kesejarahan
	Menyusun konsep regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	1. adanya naskah konsep regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah 2. naskah yang disusun harus mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Naskah penyusunan	1,00	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah konsep regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah
	Menganalisis dan mengevaluasi pedoman di bidang kesejarahan	1. adanya laporan analisis dan evaluasi pedoman di bidang kesejarahan 2. laporan yang dihasilkan harus memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, sasaran, dan metode yang digunakan	Laporan analisis dan evaluasi	1,20	Utama	3. SK dan/atau surat tugas 2 laporan analisis dan evaluasi pedoman di bidang kesejarahan

2. Pengembangan Kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan	1. adanya data identifikasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan 2. kesesuaian data dengan data lain yang relevan	Data identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen data identifikasi

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menginventarisasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan	1. adanya data inventarisasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan 2. kesesuaian data dengan data lain yang relevan	Data inventarisasi	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen data inventarisasi
	Menyusun bahan dokumentasi kesejarahan	adanya dokumen bahan dokumentasi kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,10	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen bahan dokumentasi kesejarahan
	Menyusun bahan publikasi kesejarahan	adanya dokumen bahan publikasi kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen bahan publikasi kesejarahan
	Menyusun konsep bahan dokumentasi kesejarahan	adanya dokumen konsep bahan dokumentasi kesejarahan	Dokumen konsep	0,50	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen konsep bahan dokumentasi kesejarahan
	Menyusun konsep bahan publikasi kesejarahan	adanya dokumen konsep bahan publikasi kesejarahan	Dokumen konsep	0,50	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen konsep bahan publikasi kesejarahan
Keahlian	Mengkaji/menelaah bahan dokumentasi kesejarahan	adanya dokumen kajian/telaahan dokumentasi kesejarahan	Dokumen kajian/telaahan	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen kajian/telaahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						dokumentasi kesejarahan
	Mengkaji/menelaah bahan publikasi kesejarahan	adanya dokumen kajian/telaahan bahan publikasi kesejarahan	Dokumen kajian/telaahan	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen kajian/telaahan publikasi kesejarahan
	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	adanya laporan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Laporan kegiatan	0,20	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
	Menganalisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	adanya dokumen analisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Dokumen Analisis	0,40	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen analisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan
	Menyusun dan mengembangkan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak	adanya naskah metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak	Naskah penyusunan dan pengembangan	0,31	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						dalam bentuk media elektronik dan cetak
	Melaksanakan pengembangan data hasil pendataan tenaga kesejarahan	adanya laporan pengembangan data tenaga kesejarahan	Laporan pelaksanaan	0,30	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan pelaksanaan pengembangan data tenaga kesejarahan
	Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	adanya dokumen endidi monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Dokumen Analisis	0,30	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen endidi monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	adanya naskah rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,00	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang sejarah	adanya naskah rumusan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang sejarah	Naskah rumusan	1,20	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah rumusan pokok-pokok pikiran kebudayaan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						daerah bidang sejarah
	Menyusun dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang sejarah	adanya naskah misi pemajuan kebudayaan bidang sejarah	Naskah penyusunan dan pengembangan	1,00	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah misi pemajuan kebudayaan bidang sejarah
	Mengembangkan materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	adanya naskah materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Naskah pengembangan	1,40	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan
	Menyusun, mengembangkan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang sejarah dalam lingkup nasional dan internasional	adanya naskah pemajuan kebudayaan bidang sejarah dalam lingkup nasional dan internasional	Naskah penyusunan	1,60	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah pemajuan kebudayaan bidang sejarah dalam lingkup nasional dan internasional
	Merancang dan mengembangkan model internalisasi nilai sejarah	adanya naskah model internalisasi nilai sejarah	Naskah perancangan dan pengembangan	1,60	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah model internalisasi nilai sejarah

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mendesain model pengembangan dokumentasi di bidang kesejarahan	adanya naskah desain model pengembangan dokumentasi di bidang kesejarahan	Naskah desain model pengembangan	1,40	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah desain model pengembangan dokumentasi di bidang kesejarahan
	Menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	adanya naskah pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	Naskah penyusunan	1,80	Utama	1. SK dan/atau surat tugas. 2. naskah pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis

3. Pemanfaatan Kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Menyusun bahan fasilitasi penulisan sejarah	adanya dokumen bahan fasilitasi penulisan sejarah	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen bahan fasilitasi penulisan sejarah
	Menyusun bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan	adanya dokumen bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						2. dokumen bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan
	Menyusun bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)	adanya dokumen bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)
	Menyusun bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah	adanya dokumen bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah	Dokumen penyusunan	0,20	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah
	Memverifikasi bahan fasilitasi Penulisan sejarah	adanya dokumen verifikasi bahan fasilitasi Penulisan sejarah	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen verifikasi bahan fasilitasi Penulisan sejarah
	Memverifikasi bahan fasilitasi Aplikasi kesejarahan	adanya dokumen verifikasi bahan fasilitasi Aplikasi kesejarahan	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen verifikasi bahan fasilitasi Aplikasi kesejarahan
	Memverifikasi bahan fasilitasi Event sejarah	adanya dokumen verifikasi bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	(pameran, seminar, temu tokoh)					2. dokumen verifikasi bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)
	Memverifikasi bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah	adanya dokumen verifikasi bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen verifikasi bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah
	Menyusun konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	adanya naskah konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Naskah penyusunan	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan
Keahlian	Mengategorikan jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian.	adanya naskah jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian.	Naskah kategorisasi	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian

Kategori	Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Merekomendasikan bahan pengenalan kesejarahan	adanya naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan	Naskah rekomendasi	0,30	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan
	Menyusun konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan	adanya dokumen konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,25	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan
	Menyusun pedoman internalisasi nilai kesejarahan	adanya dokumen pedoman internalisasi nilai kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,45	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen pedoman internalisasi nilai kesejarahan
	Menyusun konsep pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	adanya naskah pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	Naskah penyusunan	0,15	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis
	Mengevaluasi materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	adanya dokumen evaluasi materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Dokumen evaluasi	0,75	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen evaluasi materi

Kategori	Uraian Kegiatan		Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan
	Menyusun materi internalisasi sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi kesejarahan	adanya naskah materi internalisasi sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi kesejarahan	Naskah penyusunan	0,45	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah materi internalisasi sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi kesejarahan

4. Pembinaan Kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keterampilan	Mengidentifikasi bahan dan alat fasilitasi kesejarahan	adanya dokumen identifikasi bahan dan alat fasilitasi kesejarahan	Dokumen identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen identifikasi bahan dan alat fasilitasi kesejarahan
	Menginventarisasi data tenaga kesejarahan	adanya data inventarisasi tenaga kesejarahan	Data inventarisasi	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. data inventarisasi tenaga kesejarahan
	Mengidentifikasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	adanya dokumen identifikasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	Dokumen identifikasi	0,04	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen identifikasi bahan fasilitasi

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
						pembinaan tenaga kesejarahan
	Menginventarisasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	adanya dokumen inventarisasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	Dokumen inventarisasi	0,02	Terampil	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen inventarisasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan
	Memberikan informasi jenis tenaga kesejarahan	adanya dokumen informasi jenis tenaga kesejarahan	Dokumen informasi	0,10	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen informasi jenis tenaga kesejarahan
	Membuat indeks sasaran peserta pembinaan tenaga kesejarahan	adanya dokumen indeks sasaran peserta pembinaan tenaga kesejarahan	Dokumen indeks sasaran	0,20	Mahir	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen indeks sasaran peserta pembinaan tenaga kesejarahan
	Membuat skema jenis tenaga kesejarahan	adanya dokumen skema jenis tenaga kesejarahan	Dokumen skema	0,50	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen skema jenis tenaga kesejarahan
	Membuat konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran	adanya dokumen konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran	Dokumen konsep	0,50	Penyelia	1. SK dan/atau surat tugas 2. dokumen konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Mereview bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan	adanya naskah review bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan	Naskah <i>review</i>	0,15	Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah review bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan
	Mengusulkan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan	adanya naskah usulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan	Naskah pengusulan	0,10	Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah usulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan
	Memfasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	adanya laporan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	Laporan fasilitasi	0,30	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan
	Melaksanakan pembinaan tenaga kesejarahan	adanya laporan pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan	Laporan pelaksanaan	0,30	Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. laporan pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan
	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan	adanya naskah pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,40	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun pedoman kemitraan di bidang kesejarahan	adanya naskah pedoman kemitraan di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,60	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah pedoman kemitraan di bidang kesejarahan
	Merancang model pembinaan tenaga kesejarahan	adanya naskah model pembinaan tenaga kesejarahan	Naskah perancangan	1,80	Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. naskah model pembinaan tenaga kesejarahan

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Data Sumber Sejarah	Data terkait bahan-bahan yang menjadi sumber sejarah: a. sumber sejarah tertulis (arsip, dokumen, babad, naskah, surat kabar, tambo, dan sejenisnya). b. Sumber Sejarah Lisan adalah bagian dari sumber sejarah yang diperoleh melalui wawancara terhadap pelaku dan saksi sejarah atau orang-orang yang hidup sezaman dengan suatu peristiwa sejarah. Bentuk fisik dari sumber sejarah lisan ini, misalnya dokumen/rekaman hasil wawancara c. Sumber Sejarah Audiovisual adalah sumber sejarah yang berbentuk rekaman suara dan bergambar tentang peristiwa masa lampau, misalnya film endidikan.
Pemetaan Sejarah	Kegiatan memetakan tokoh dan peristiwa sejarah yang terjadi di masa lampau. Misalnya Pemetaan Sejarah Peristiwa Menjelang Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, Pemetaan Sejarah Perang Gerilya Jenderal Sudirman, dan pemetaan tokoh dan peristiwa sejarah lainnya.
Mengembangkan data tokoh sejarah manual menjadi digital	Kegiatan memindahkan data tokoh sejarah yang semula bersifat manual dan konvensional ke dalam data yang bersifat digital melalui teknologi informasi
Mengidentifikasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan	Kegiatan yang mengidentifikasi bahan dan alat yang berhubungan dengan mendokumentasikan kegiatan kesejarahan dan penyebaran informasi di bidang sejarah
kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Melakukan pengawasan dan mengevaluasi setiap kegiatan yang dilakukan selama satu tahun anggaran baik yang dilakukan di kantor maupun luar kantor di bidang sejarah

Keterangan	Penjelasan
materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Pembelajaran nilai-nilai kesejarahan yang ditujukan pada implementasi 10 objek pemajuan kebudayaan yang ada di dalam Undang-Undang Nomer 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak	Materi sejarah yang ditujukan untuk pemahaman sejarah kepada masyarakat melalui media televisi, surat kabar, buku, majalah, bulletin dan media cetak lainnya.
Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah bidang sejarah	Dokumen yang memuat kondisi endidi dan permasalahannya yang dihadapi daerah dalam upaya pemajuan kebudayaan di bidang sejarah
Mengembangkan Misi Pemajuan kebudayaan bidang sejarah	<p>Pemajuan Kebudayaan yang dimaksud merupakan implementasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. Bidang Sejarah dapat melakukan kajian di 10 Objek Pemajuan Kebudayaan, yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tradisi Lisan; b. manuskrip; c. adat istiadat; d. ritus; e. pengetahuan tradisional; f. teknologi tradisional; g. seni; h. endid; i. permainan rakyat; j. olahraga tradisional
Fasilitasi penulisan sejarah	<p>Program bantuan dana dari pemerintah kepada perorangan dan kelompok masyarakat di Indonesia yang bergiat dalam penulisan sejarah. Tema penulisan dalam Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tokoh sejarah local 2. Peristiwa sejarah local 3. Sejarah Tematik lainnya
Fasilitasi Aplikasi Sejarah	fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada komunitas teknologi informasi atau lainnya dan organisasi profesi untuk pembuatan aplikasi mobile kesejarahan berbasis Sistem Informasi Geografis dan Android yang dapat dioperasikan dalam gawai aplikasi sejarah. Tema Fasilitasi

Keterangan	Penjelasan
	Pengembangan Aplikasi Kesejarahan ini bersifat bebas dengan arah perhatian pada toponimi, lokus peristiwa sejarah, dan situs bangunan bersejarah, yang dipandang dapat menambah kecintaan dan kebanggaan kepada Tanah Air.
Fasilitasi Event Sejarah	Kepada komunitas sejarah atau lainnya dan organisasi profesi untuk pelaksanaan kegiatan atau acara yang bertujuan menanamkan nilai-nilai sejarah kepada masyarakat. Tema Fasilitas Event Sejarah ini bersifat bebas sepanjang menampilkan kegiatan yang dapat mengaktualisasikan aspek-aspek perkembangan masyarakat dan nilai-nilai sejarah Indonesia yang dipandang dapat memperkuat karakter bangsa.
Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah	fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada komunitas film atau lainnya dan organisasi profesi untuk pembuatan film pendek tentang sejarah sebagai media penguatan pendidikan karakter bangsa. Tema Fasilitas Pembuatan Film Sejarah ini bersifat bebas sepanjang merefleksikan aspek-aspek perkembangan masyarakat dan nilai-nilai sejarah Indonesia yang dipandang dapat memperkuat karakter bangsa
pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	Imbalan baik berupa uang atau bukan uang yang diberikan terhadap perolehan dokumen sumber sejarah tertulis, seperti arsip, naskah, dan dokumen tertulis lainnya.
Pembinaan tenaga kesejarahan	Kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pengetahuan sejarah terhadap tenaga kesejarahan seperti guru sejarah, dosen, penulis sejarah, konsultan sejarah, pemandu sejarah, dan tenaga kesejarahan yang bergerak di bidang sejarah lainnya.
Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan	Menyusun pedoman pendukung terhadap masyarakat yang melakukan aktivitas di bidang kesejarahan. Misalnya advokasi masyarakat yang meminta pertimbangan hari jadi sebuah kota, usulan tokoh menjadi pahlawan, dan seterusnya

f. Perfilman

1) Pelindungan Perfilman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
Keahlian	Identifikasi bahan data <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	1. Adanya data <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model strategis pelestarian bidang perfilman 2. Kesesuaian hasil identifikasi bahan data <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian bidang perfilman	Data identifikasi	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Data identifikasi
	Identifikasi bahan data <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	1. Adanya data <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model strategis pengelolaan bidang perfilman 2. Kesesuaian hasil identifikasi bahan data <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	Data identifikasi	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Data identifikasi
	Identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	1. Adanya data rekomendasi substantif 2. Kesesuaian data sebagai bahan perumusan kebijakan	Data identifikasi	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Data identifikasi
	Mengelola <i>database</i> inventarisasi film dan perfilman	1. Adanya database inventarisasi film dan perfilman 2. Kesesuaian database perfilman yang di endid	Data pengelolaan	0,14	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Data pengelolaan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
	Menyusun konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	1. Adanya konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, sasaran, endidi kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	Dokumen penyusunan	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Melaksanakan inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film	1. Adanya inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya 2. Kesesuaian dokumen inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya dengan kelayakan materi penyusunan film	Dokumen pelaksanaan	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Dokumen
	Menyusun konsep standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	1. Adanya konsep standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film 2. Konsep standar operasional prosedur minimal berisi tujuan, endidi kerja, waktu, metode, tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Naskah Penyusunan SOP/POS
	Mengelola dan melakukan prosedur perawatan alat dan	1. Adanya laporan pengelolaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film 2. Laporan pengelolaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film minimal	Laporan pengelolaan	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan /atau surat tugas 2. Laporan pengelolaan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
	perlengkapan produksi film	berisi permasalahan, tujuan, waktu, dan hasil pengelolaan				
	Menganalisis hasil identifikasi bahan data <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	1. Adanya hasil analisis identifikasi bahan <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian bidang perfilman 2. Laporan analisis hasil identifikasi bahan data <i>grand design</i> minimal berisi permasalahan, tujuan, waktu, dan strategis pelestarian bidang perfilman	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda	1. SK dan /atau surat tugas 2. Laporan analisis
	Menganalisis hasil identifikasi bahan data <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	1. Adanya analisis hasil identifikasi bahan <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman 2. Laporan analisis hasil identifikasi bahan data <i>grand design</i> minimal berisi permasalahan, tujuan, waktu, dan strategi pengelolaan bidang perfilman	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda	1. SK dan /atau surat tugas 2. Laporan analisis
	Menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	1. Adanya analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman 2. Laporan hasil analisis yang minimal minimal berisi tujuan/metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda	1. SK dan /atau surat tugas 2. Laporan analisis
	Menganalisis <i>database</i> inventarisasi film dan perfilman	1. Adanya hasil analisis database inventarisasi data film dan perfilman 2. Laporan hasil analisis database minimal berisi tujuan/metode/pendekatan, ruang	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda	1. SK dan /atau surat tugas 2. Laporan analisis

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
		lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis				
	Menganalisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	1. Adanya hasil analisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman 2. Dokumen hasil analisis minimal berisi tujuan/metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis	Dokumen analisis	0,22	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis
	Mengembangkan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film	1. Adanya naskah hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film 2. Naskah pengembangan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film	Naskah pengembangan	0,30	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah pengembangan
	Menganalisis standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	1. Adanya hasil analisis standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film 2. Laporan hasil analisis standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan analisis

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
	Menganalisis hasil perawatan alat dan perlengkapan produksi film	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil analisis perawatan alat dan perlengkapan produksi film 2. Dokumen hasil analisis perawatan alat dan perlengkapan produksi film berisi minimal permasalahan, tujuan, waktu, metode 	Dokumen analisis	0,30	Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis
	Menyusun konsep <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pelestarian, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pelestarian/ simpulan, dan saran. 	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun konsep <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep <i>grand desain</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan di bidang perfilman 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pelestarian, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pelestarian/simpulan, dan saran. 	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya konsep rekomendasi substantif sebagai bahan perumusan kebijakan strategis pelestarian bidang perfilman 2. dokumen penyusunan kebijakan strategis pelestarian perfilman tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pelestarian/simpulan, dan saran 	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
	Memonitor dan mengevaluasi <i>database</i> inventarisasi film dan perfilman	1. Adanya hasil evaluasi database inventarisasi film dan perfilman 2. Laporan hasil evaluasi data inventarisasi perfilman yang minimal berisi tujuan/ metode /pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	1. Adanya pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya perfilman 2. Dokumen penyusunan pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya perfilman	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Mengevaluasi <i>shooting script</i> atau <i>guide</i> cerita yang akan digunakan dalam penyusunan film;	1. Adanya hasil evaluasi <i>script</i> atau <i>guide</i> cerita yang akan digunakan dalam penyusunan film 2. Laporan evaluasi <i>shooting script</i> atau <i>guide</i> cerita yang akan digunakan dalam penyusunan film	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan evaluasi
	Mengevaluasi standar operasional prosedur penggunaan alat dan perlengkapan produksi film	1. Adanya hasil evaluasi standar operasional prosedur penggunaan alat dan perlengkapan produksi film 2. Laporan hasil evaluasi standar dan prosedur penggunaan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan Evaluasi
	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	1. Adanya hasil evaluasi pelaksanaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan Monitoring

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Bukti Fisik
	Merumuskan <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	1. Adanya <i>grand desain</i> strategi pelestarian bidang perfilman 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pelestarian, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan, simpulan, dan saran.	Dokumen perumusan	1,20	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen Perumusan
	Merumuskan <i>grand design</i> (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	1. Adanya <i>grand desain</i> strategi pengelolaan bidang perfilman 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengelolaan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan, simpulan, dan saran.	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen perumusan
	Merumuskan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	1. Adanya rekomendasi substantif perumusan kebijakan strategis pelestarian bidang perfilman 2. Dokumen perumusan kebijakan strategis pelestarian bidang perfilman berisi minimal	Dokumen perumusan	1,72	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen perumusan

2) Pengembangan Perfilman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Mengidentifikasi bahan materi sosial budaya sebagai alur cerita film	1. Adanya materi sosial budaya sebagai alur cerita film yang sudah teridentifikasi 2. Naskah identifikasi materi sosial budaya berisi alur cerita film	Naskah identifikasi	0,20	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah identifikasi

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun konsep pedoman produksi film	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pedoman yang disusun sebagai acuan untuk melaksanakan produksi film 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi, sasaran, endidi kegiatan, waktu, petugas, dan tempat produksi film 	Dokumen penyusunan	0,25	Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menginventarisasi bahan dan materi untuk penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kumpulan data dan informasi penyusunan pedoman advokasi bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman 2. Dokumen inventarisasi penyusunan pedoman advokasi bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat 	Dokumen inventarisasi	0,25	Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen inventarisasi
	Mengembangkan materi sosial budaya sebagai alur cerita film	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya materi sosial budaya yang telah di kembangkan sebagai alur cerita film 2. Dokumen pengembangan materi sosial budaya yang berisi minimal cerita atau fenomenal sosial budaya yang layak dijadikan alur cerita film 	Dokumen pengembangan	0,44	Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen Pengembangan
	Menyusun pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya penyusunan konsep pedoman produksi film; 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi film, sasaran, waktu, dan tempat produksi film 	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	1. Adanya dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman 2. Pedoman advokasi bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Memberi saran penyusunan alur materi sebagai bahan skrip cerita (pra produksi) film	1. Adanya naskah penyusunan alur materi bahan skrip cerita (pra produksi) film 2. Naskah penyusunan alur materi bahan skrip cerita produksi film	Naskah penyusunan	0,66	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan
	Mengevaluasi pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan	1. Adanya pedoman produksi film dan perfilman 2. Laporan evaluasi produksi film dan perfilman	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan Evaluasi
	Menganalisis dan mengevaluasi pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	1. Adanya hasil analisis bimbingan dan konsultasi tentang perfilman terhadap masyarakat 2. Laporan hasil analisis pedoman advokasi berisi minimal sekurang-kurangnya memuat permasalahan, metode/pendekatan, pendampingan /konsultasi.	Laporan analisis	0,60	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan analisis

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis program pengelolaan dan pengembangan perfilman	1. Adanya hasil analisis program 2. Dokumen hasil analisis dan rekomendasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil, dan rekomendasi	Dokumen analisis	1,00	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen Analisis
	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang perfilman	1. Adanya dokumen perumusan 2. Dokumen perumusan pokok-pokok pikiran berisi minimal permasalahan, tujuan, metode/ endidi, kesimpulan	Dokumen perumusan	1,00	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen perumusan
	Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang perfilman	1. Adanya dokumen rancangan pemajuan kebudayaan 2. Dokumen rancangan pemajuan kebudayaan berisi minimal permasalahan, tujuan, waktu, metode/ endidi, kesimpulan	Dokumen rancangan	1,20	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen rancangan
	Merumuskan, mengembangkan metode, dan endid pemajuan kebudayaan bidang perfilman dalam lingkup nasional dan internasional	1. Adanya dokumen perumusan pemajuan kebudayaan 2. Dokumen perumusan berisi minimal permasalahan, tujuan, waktu, metode/ endidi, kesimpulan	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen perumusan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menyusun regulasi teknis pengelolaan dan pengembangan perfilman	1. Adanya dokumen penyusunan regulasi teknis pengelolaan dan pengembangan perfilman 2. Dokumen penyusunan regulasi teknis berisi minimal rekomendasi dan rencana tindak lanjut	Dokumen penyusunan	1,20	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusuna
	Melakukan pengembangan model apresiasi film Indonesia	1. Adanya dokumen pelaksanaan pengembangan model apresiasi film Indonesia 2. Dokumen pelaksanaan pengembangan model apresiasi film Indonesia berisi minimal tujuan, manfaat, ruang lingkup, waktu, tempat	Dokumen pelaksanaan	1,20	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pelaksanaan
	Melakukan kegiatan perumusan kebijakan pengembangan perfilman	1. Adanya dokumen pelaksanaan pengembangan perfilman 2. Dokumen pelaksanaan pengembangan perfilman berisi minimal permasalahan, tujuan, manfaat, ruang lingkup, waktu dan tempat	Dokumen pelaksanaan	1,00	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pelaksanaan
	Merancang model pengembangan kompetensi tenaga bidang perfilman	1. Adanya rancangan model pengembangan kompetensi tenaga perfilman 2. naskah rancangan model pengembangan kompetensi tenaga perfilman berisi minimal materi film dan perfilman	Naskah rancangan	1,08	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah rancangan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan kajian model pengelolaan dan pengembangan perfilman	1. Adanya dokumen pelaksanaan model pengelolaan dan pengembangan perfilman 2. Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perfilman berisi minimal materi film, sasaran, waktu, dan tempat	Dokumen pelaksanaan	1,00	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen pelaksanaan

3) Pemanfaatan Perfilman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menginventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film	1. Adanya dokumen inventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film 2. Dokumen inventarisasi berisi minimal materi film, sasaran, waktu, dan tempat	Dokumen inventarisasi	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen inventarisasi
	Mengidentifikasi bahan dan materi penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	1. Adanya dokumen identifikasi bahan dan materi penyusunan modul sebagai pedoman sosialisasi internalisasi film dan perfilman 2. dokumen identifikasi materi penyusunan modul sosialisasi internalisasi film dan perfilman berisi minimal judul, materi film, sasaran, waktu dan tempat	Dokumen identifikasi	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen identifikasi

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mereview bahan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi	1. Adanya dokumen review bahan materi informasi film dan perfilman 3. dokumen review bahan materi informasi film dan perfilman berisi minimal judul, materi film, sasaran, waktu dan tempat	Dokumen <i>review</i>	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen review
	Mereview bahan informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	1. Adanya laporan hasil review informasi perfilman nasional dan internasional 4. Kesesuaian laporan hasil review informasi perfilman nasional dan internasional berisi minimal judul, materi film, sasaran, waktu dan tempat	Laporan <i>review</i>	0,20	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan review
	Menyusun konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film	1. Adanya dokumen penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film 2. Dokumen penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film berisi minimal judul, materi film, sasaran, waktu dan tempat	Dokumen penyusunan	0,30	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	1. Adanya naskah pedoman sosialisasi 2. Naskah pedoman berisi minimal pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi film, sasaran, waktu, dan tempat	Naskah penyusunan	0,30	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Mengembangkan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi	1. Adanya Naskah pengembangan 2. Naskah pengembangan berisi minimal pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi film, sasaran, waktu, dan tempat	Naskah pengembangan	0,30	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah pengembangan
	Menyusun model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	1. Adanya dokumen model informasi perfilman 2. Kesesuaian dokumen model informasi berisi minimal judul, isi cerita, pemeran, tempat, ruang dan waktu	Dokumen penyusunan	0,44	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun pedoman promosi dan pemanfaatan film	1. Adanya pedoman promosi dan pemanfaatan film 2. Pedoman yang berisi minimal judul, isi cerita, pemeran, tempat, ruang dan waktu	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun rencana pengembangan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	1. Adanya rancangan pedoman sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman 2. Kesesuaian naskah pedoman sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman berisi minimal judul, isi cerita, sasaran, tujuan, tempat, ruang dan waktu	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Menyusun endidikan pengembangan materi informasi film dan perfilman dalam bentuk publikasi endidikan nasional	1. Adanya dokumen pengembangan materi informasi film dan perfilman 3. Dokumen pengembangan materi dan informasi film dan perfilman berisi minimal judul, isi cerita, sasaran, tujuan, tempat, ruang dan waktu	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Melakukan evaluasi model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	1. Adanya laporan hasil evaluasi pelaksanaan publikasi perfilman nasional dan internasional 2. Laporan pelaksanaan berisi minimal permasalahan, sararan, tujuan, tempat, ruang dan waktu	Laporan pelaksanaan	0,66	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan
	Merancang model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	1. Adanya rancangan model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional 2. Dokumen rancangan memuat sekurang-kurangnya tujuan, metode/pendekatan/sasaran, waktu, ruang dan tempat	Dokumen rancangan	1,60	Ahli Utama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen rancangan

4) Pembinaan Perfilman

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Keahlian	Memverifikasi permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	1. Adanya dokumen permohonan bantuan untuk di verifikasi kebenarannya 2. Verifikasi dokumen permohonan bantuan sesuai dengan juknis yang telah disepakati dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pertama	Dokumen verifikasi	0,15	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen verifikasi
	Mengategorikan bahan-bahan materi film dan perfilman untuk kegiatan,	1. Adanya dokumen kategori bahan-bahan materi film dan perfilman	Dokumen kategorisasi	0,25	Ahli Pertama	1. SK dan/atau surat tugas

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	pemutaran, pameran dan pergelaran	2. Kategorisasi film dan perfilman untuk bahan kegiatan pemutaran, pameran, dan pergelaran (event film) memuat antara lain Judul film, jenis film, kelompok usia, tempat, ruang, sasaran, tujuan, tempat, waktu, hasil				2. Dokumen kategorisasi
	Menganalisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	1. Adanya hasil analisis permohonan bantuan 2. Dokumen analisis memuat sekurang-kurangnya permasalahan, tujuan, sasaran, hasil karyanya yang pernah di produksi, judul, jenis film, tempat, ruang, dan waktu	Dokumen analisis	0,30	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen analisis
	Menyusun endidik untuk panduan penyusunan film	1. Adanya naskah endidik panduan penyusunan film 2. Naskah endidik panduan penyusunan film yang memuat minimal judul, isi cerita, kelompok umur, jenis film, sasaran, tempat, ruang, waktu, dan hasil/tujuan	Naskah penyusunan	0,50	Ahli Muda	1. SK dan/atau surat tugas 2. Naskah penyusunan
	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi bantuan alat produksi, pemutar film, apresiasi, pengendalian, dan perizinan film yang memuat keberhasilan antara lain pelaksanaan kegiatan event film, karya film, platform produksi dan diskusi film	Laporan pelaksanaan	0,45	Ahli Madya	1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan pelaksanaan

Kategori	Uraian Kegiatan	Kriteria	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
	Menganalisis dan mengevaluasi endidik untuk panduan penyusunan film	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil analisis dan evaluasi endidik panduan penyusunan film 2. Laporan analisis memuat antara lain permasalahan, tujuan, jenis, sasaran, ruang, tempat dan waktu 	Laporan analisis	0,75	Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Laporan analisis
	Menyusun rencana strategi advokasi nilai-nilai budaya melalui film dan perfilman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana strategi advokasi nilai-nilai 2. Penyusunan rencana strategi advokasi nilai-nilai budaya melalui film dan perfilman diantaranya memuat permasalahan, metode/ endidi, tujuan, sasaran, sasaran, tempat, jenis film, saran 	Dokumen penyusunan	1,20	Ahli Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen penyusunan
	Merumuskan kebijakan pembinaan insan perfilman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan kebijakan pembinaan insan perfilman 2. Dokumen perumusan kebijakan memuat antara lain metode/ endidi, tujuan, sasaran, sasaran, tempat, jenis film, saran 	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen perumusan
	Merancang model kegiatan perfilman dalam rangka pendukung penguatan endidikan karakter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan model kegiatan perfilman 2. Dokumen rancangan model kegiatan perfilman dalam rangka dukungan penguatan endidikan karakter memuat di antaranya film endidikan, cerita rakyat dan sebagainya. 	Dokumen rancangan	1,40	Ahli Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan/atau surat tugas 2. Dokumen rancangan

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
<p><i>database</i> inventarisasi film</p>	<p>Kumpulan informasi atau keterangan tentang perfilman, bisa berupa judul film, jumlah penonton, jenis film , dll</p> <p>Data perfilman meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Film Indonesia • Jumlah Penonton • Jumlah Film Asing • Jumlah Penonton Film Asing • Jumlah Film Pendek • Jumlah Komunitas Film • Jumlah Bioskop dan Layar • Jumlah Provider Film Internet • Jumlah Film Indonesia yang menang di Internasional • Jumlah Film Festival Film di Indonesia • Jumlah Insan Perfilman: Produser, Perusahaan, Asosiasi • Kategori Film Indonesia: semua umur, 13+, 17+, 21+ • Jenis Film: Honor, Drama, Action/Laga, Kolosal, Komidi, Dokumenter, Animasi, Thriller, Drama Laga, Komidi Horor, Drama Komidi. • Film Indonesia Box Office (Judul dan Jumlah Penonton) • Film-film Indonesia yang Berjaya di Internasional • Jumlah Kru Asing • Lokasi tujuan <i>shooting</i> Film oleh kru asing
<p>advokasi nilai-nilai budaya melalui film dan perfilman</p>	<p>Advokasi merupakan salah satu bentuk komunikasi endidikan, yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dalam pengambilan kebijakan atau keputusan.</p> <p>Nilai budaya yang dibuat dalam bentuk film, atau film merupakan dari budaya (yang mengandung nilai- nilai budaya). Contoh kongkritnya Obyek Pemajuan Kebudayaan (OPK) yang dibuat dalam bentuk film yang mengangkat nilai budaya.</p>
<p>Skenario</p>	<p>Skenario adalah sebuah naskah cerita yang menguraikan urutan adegan, tempat, keadaan, dan dialog, yang disusun dalam konteks struktur endidik untuk menjadi acuan dalam proses produksi.</p>

Keterangan	Penjelasan
<i>shooting script</i>	Shooting Script adalah versi lain dari sebuah naskah film yang digunakan dalam proses produksi atau waktu shooting berlangsung

B. Unsur Penunjang

1. Pengembangan Profesi

- a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Butir Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Memperoleh pendidikan sesuai dengan bidang kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	Ijazah

- b. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Butir Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
1. Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan:				
a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/ Buku	20		Jurnal (<i>cover</i> , halaman dalam, daftar isi, artikel ybs)
b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/ Buku	12,5	Semua jenjang	Jurnal (<i>cover</i> , halaman dalam, daftar isi, artikel ybs)
c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah	6	Semua jenjang	Jurnal (<i>cover</i> , halaman dalam, daftar isi, artikel ybs)
2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian /survei/evaluasi di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang tidak dipublikasikan:				
a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang	Buku (ISBN)
b. dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua jenjang	Naskah/makalah (legalisasi)

Butir Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
				pimpinan, surat tugas)
3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan:				
a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	Buku (ISBN)
b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang	Naskah (ISSN)
4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang tidak dipublikasikan:				
a. dalam bentuk buku	Buku	7,5	Semua jenjang	Buku (ISBN)
b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang	Makalah (legalisasi pimpinan)
5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang	Naskah (makalah dilegalisasi, surat tugas, undangan)
6. Membuat artikel di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan.	Artikel	2	Semua jenjang	Artikel (dimuat media massa)

c. Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain dibidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan:				
a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan	Buku	7	Semua jenjang	Buku (ISBN)

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
secara nasional				
b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Majalah	3,5	Semua jenjang	Majalah (artikel terdaftar ISSN, link laman)
2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang tidak dipublikasikan:				
a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang	Buku (legalisasi pimpinan)
b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua jenjang	Makalah (naskah legalisasi pimpinan)

- d. Penyusunan Standar/ Pedoman / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di Bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Buku	3	Semua jenjang	Buku (pedoman)

- e. Pengembangan Kompetensi di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
1. pelatihan fungsional	Sertifikat /Laporan	0,5	Semua jenjang	Sertifikat
2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat /Laporan	3	Semua jenjang	Sertifikat
3. pelatihan teknis/magang di bidang pengawasan obat dan makanan dan memperoleh Sertifikat				
a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat /Laporan	15	Semua Jenjang	Sertifikat

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
b. Lamanya antara 641 – 960 jam	Sertifikat /Laporan	9	Semua Jenjang	Sertifikat
c. Lamanya antara 481 – 640 jam	Sertifikat /Laporan	6	Semua Jenjang	Sertifikat
d. Lamanya antara 161 – 480 jam	Sertifikat /Laporan	3	Semua Jenjang	Sertifikat
e. Lamanya antara 81 – 160 jam	Sertifikat /Laporan	2	Semua Jenjang	Sertifikat
f. Lamanya antara 30 – 80 jam	Sertifikat /Laporan	1	Semua Jenjang	Sertifikat
g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat /Laporan	0,5	Semua Jenjang	Sertifikat
4. pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan memperoleh Sertifikat				
a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat /Laporan	7,5	Semua Jenjang	Sertifikat
b. Lamanya antara 641 – 960 jam	Sertifikat /Laporan	4,5	Semua Jenjang	Sertifikat
c. Lamanya antara 481 – 640 jam	Sertifikat /Laporan	3	Semua Jenjang	Sertifikat
d. Lamanya antara 161 – 480 jam	Sertifikat /Laporan	1,5	Semua Jenjang	Sertifikat
e. Lamanya antara 81 – 160 jam	Sertifikat /Laporan	1	Semua Jenjang	Sertifikat
f. Lamanya antara 30 – 80 jam	Sertifikat /Laporan	0,5	Semua Jenjang	Sertifikat
g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat /Laporan	0,25	Semua Jenjang	Sertifikat
5. <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat /Laporan	0,5	Semua Jenjang	Sertifikat

- f. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Laporan	0,5	Semua jenjang	Laporan

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Pendidikan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas
Angka Kredit (AK) pendidikan sekolah	<p>AK bagi peningkatan pendidikan sekolah diberikan sebesar selisih dari AK pendidikan sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma II ke Diploma III (Terampil): 20 AK • Diploma III ke Sarjana (S1)/Diploma IV (Terampil): 40 AK • Diploma II ke Sarjana (S1)/Diploma IV (Terampil): 60 AK • Sarjana (S1)/Diploma IV ke Magister (S2)/Sederajat (Ahli): 50 AK • Magister (S2)/Sederajat ke Doktor (S3)/Sederajat (Ahli): 50 AK • Sarjana (S1)/Diploma IV ke Doktor (S3)/Sederajat (Ahli): 100 AK
Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif. • 1 hari efektif setara dengan 10 jam belajar efektif. • 1 minggu setara dengan 5 hari efektif. • Durasi pendidikan dan pelatihan (diklat) dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara diklat. • AK untuk pendidikan profesi diberikan AK setara dengan pendidikan dan pelatihan lebih dari 960 jam.
Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas.

2. Penunjang Kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya

- a. Pengajar/pelatih di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Mengajar/melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua jenjang	Surat undangan, surat tugas, bahan ajar

b. Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang	SK

c. Perolehan Penghargaan/ tanda jasa

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:				
a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang	Piagam Penghargaan
b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang	Piagam Penghargaan
c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang	Piagam Penghargaan
2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya				
a. Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	Sertifikat
b. Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	Sertifikat
c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/ Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	Sertifikat

d. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Memperoleh gelar keesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya				
Diploma III	Ijazah	4	Semua jenjang kategori keterampilan	Ijazah
Sarjana (S-1) / Diploma IV	Ijazah	5	Semua jenjang kategori keahlian	Ijazah
Magister (S-2)	Ijazah	10	Semua jenjang kategori keahlian	Ijazah
Doktor (S-3)	Ijazah	15	Semua jenjang kategori keahlian	Ijazah

e. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
Melakukan kegiatan yang mendukung	Laporan	0,04	Semua jenjang	Laporan

Uraian Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Angka Kredit	Pelaksana Tugas	Dokumen Pendukung
pelaksanaan tugas pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya				

Penjelasan:

Keterangan	Penjelasan
Pendidikan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas
Angka Kredit (AK) pendidikan sekolah	<p>AK bagi peningkatan pendidikan sekolah diberikan sebesar selisih dari AK pendidikan sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma II ke Diploma III (Terampil): 20 AK • Diploma III ke Sarjana (S1)/Diploma IV (Terampil): 40 AK • Diploma II ke Sarjana (S1)/Diploma IV (Terampil): 60 AK • Sarjana (S1)/Diploma IV ke Magister (S2)/Sederajat (Ahli): 50 AK • Magister (S2)/Sederajat ke Doktor (S3)/Sederajat (Ahli): 50 AK • Sarjana (S1)/Diploma IV ke Doktor (S3)/Sederajat (Ahli): 100 AK
Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif. • 1 hari efektif setara dengan 10 jam belajar efektif. • 1 minggu setara dengan 5 hari efektif. • Durasi pendidikan dan pelatihan (diklat) dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara diklat. • AK untuk pendidikan profesi diberikan AK setara dengan pendidikan dan pelatihan lebih dari 960 jam.
Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
 LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

A. Pamong Budaya kategori keterampilan

1. Kesejarahan

a. Terampil

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Terampil Bidang Kesejarahan	Mampu melakukan inventarisasi data kesejarahan, bahan dan alat dokumentasi serta data tenaga kesejarahan	1. Data inventarisasi bangunan dan tempat bersejarah	2
		2. Data inventarisasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan	2
		3. Data inventarisasi data tenaga kesejarahan	2

b. Mahir

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Mahir Bidang Kesejarahan	Mampu melakukan pengolahan data bangunan dan tempat bersejarah serta menyusun bahan dokumentasi, fasilitasi event kesejarahan	1. Data bangunan dan tempat bersejarah	2
		2. Dokumen bahan dokumentasi kesejarahan	2
		3. Dokumen bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)	2
		4. Laporan pemberian informasi jenis tenaga kesejarahan	2

c. Penyelia

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Penyelia Bidang Kesejarahan	1. Mampu memberikan informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah 2. Mampu melakukan penyusunan	1. Data informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah	2
		2. Dokumen konsep bahan dokumentasi kesejarahan	2
		3. Dokumen verifikasi bahan fasilitasi event kesejarahan	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
	konsep dokumentasi, 3. Mampu melakukan verifikasi bahan fasilitasi event 4. Mampu membuat konsep bahan pembinaan kesejarahan	4. Dokumen konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran	

2. Kesenian

a. Terampil

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Terampil Bidang Kesenian	Mampu mengidentifikasi data kesenian	Data Kesenian Hasil Identifikasi	2

b. Mahir

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Mahir Bidang Kesenian	Mampu mengkompilasi data kesenian	Dokumen Kompilasi Data Kesenian	2

c. Penyelia

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Penyelia Bidang Kesenian	Mampu endidik konsep bahan pemanfaatan karya seni	Naskah penyusunan konsep bahan pemanfaatan karya seni	2

3. Permuseuman

a. Terampil

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Terampil Bidang Permuseuman	1. Mampu mengidentifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	1. Mengidentifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	2
	2. Mampu menghimpun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	2. Menghimpun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu menghimpun bahan publikasi	3. Menghimpun bahan publikasi	2
	4. Mampu menghimpun	4. Menghimpun bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar/menengah/tinggi/umum	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
	bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar/menengah/tinggi/umum		

b. Mahir

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Mahir Bidang Permuseuman	1. Mampu endidik bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	1. Menyusun bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	2
	2. Mampu endidik bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	2. Menyusun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu endidik bahan publikasi	3. Menyusun bahan publikasi	2
	4. Mampu mengkompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan	4. Mengkompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar/menengah/tinggi/umum	2

c. Penyelia

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Penyelia Bidang Permuseuman	1. Mampu mengolah dan Menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum;	1. Mengolah dan Menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum;	2
	2. Mampu menyunting bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	2. Menyunting bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu mengkompilasi bahan konsep promosi museum	3. Mengkompilasi bahan konsep promosi museum	2
	4. Mampu membuat materi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar/ menengah/ tinggi/umum	4. Membuat materi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar/ menengah/ tinggi/umum	2

4. Cagar Budaya
a. Terampil

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Terampil Bidang Cagar Budaya	Mampu mengidentifikasi bahan pendataan Cagar Budaya	1. Dokumen identifikasi bahan pendataan cagar Budaya	2
	Mampu menguji bahan dan peralatan di laboratorium cagar budaya dalam rangka kajian	2. Tabel bahan dan peralatan di laboratorium yang akan diuji	2
		3. Dokumen pengujian bahan dan peralatan di laboratorium Cagar Budaya dalam rangka kajian	2

b. Mahir

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Mahir Bidang Cagar Budaya	Mampu memelihara alat pengolah data	1. Tabel pemeliharaan alat pengolah data	2
	Mampu endidik bahan publikasi cagar budaya	2. Laporan pemeliharaan alat pengolah data	2
		3. Tabel Cagar Budaya yang siap dipublikasikan	2
		4. Dokumen penyusunan publikasi Cagar Budaya	2

c. Penyelia

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Penyelia Bidang Cagar Budaya	Mampu melakukan endidika registrasi Cagar Budaya	1. Dokumen endidikan endidika registrasi Cagar Budaya	2
		2. Laporan pelaksanaan endidika registrasi Cagar Budaya	2
	Mampu melakukan endidika penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya Mampu endidik konsep bahan pembinaan dan fasilitasi cagar budaya	3. Dokumen endidikan endidika penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya	2
		4. Laporan pelaksanaan endidika penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya	2
		5. Tabel bahan pembinaan dan fasilitasi Cagar Budaya	2
		6. Dokumen penyusunan konsep bahan pembinaan dan fasilitasi Cagar Budaya	2

B. Pamong Budaya kategori keahlian

1. Nilai Budaya

a. Pertama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Pertama Bidang Nilai Budaya	Mampu Menyusun konsep, mengolah data dan memetakan potensi nilai budaya	1. Menyusun naskah pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	2
		2. Menyusun laporan analisis informasi nilai budaya	2
		3. Mengkategorikan jenis, bentuk dan endidikan	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
		data teknis pemanfaatan nilai budaya 4. Memetakan potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan	2

b. Muda

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Muda	Mampu endidik bahan materi dan menganalisis aspek-aspek nilai budaya	1. Menganalisis aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	2
Bidang Nilai Budaya		2. Menyusun bahan dan materi internalisasi nilai budaya	2
		3. Mengkaji data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya	2
		4. Menganalisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	2

c. Madya

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Madya	Mampu mengevaluasi data/inventarisasi dan dokumen, memproyeksikan pengembangan nilai budaya serta endidik rencana pengembangan metoda dan teknis fasilitasi	1. Mengevaluasi hasil pendataan/inventari	2
Bidang Nilai Budaya		2. sasi dan dokumentasi nilai budaya	2
		3. Memproyeksikan pengembangan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	2
		4. Menyusun rencana pengembangan nilai budaya	2
		5. Menyusun rencana pengembangan metoda dan endid fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	2

d. Utama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Utama	Mampu menganalisis Program, melakukan monitoring dan evaluasi serta merancang pengembangan nilai budaya	1. Menganalisis program pelestarian nilai budaya	2
Bidang Nilai Budaya		2. Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian nilai budaya	2
		3. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelestarian nilai budaya	2
		4. Merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya	2

2. Kesejarahan
a. Pertama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Pertama Bidang Kesejarahan	1. Mampu melakukan reviu data hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah serta bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan	1. Data reviu hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah	2
	2. Mampu menelaah bahan dokumentasi kesejarahan	2. Dokumen kajian/telaahan bahan dokumentasi kesejarahan	2
	3. Mampu mengkategorikan jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan	3. Naskah kategorisasi jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran fasilitasi dan kajian	2
		4. Naskah reviu bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan	2

b. Muda

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Muda Bidang Kesejarahan	1. Mampu melakukan pengembangan data bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital	1. Mengembangkan data bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital	2
	2. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi	2. Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi dibidang kesejarahan	2
	3. Mampu melakukan rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan	3. Naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan	2
	4. Mampu melakukan usulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan	4. materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan	2

c. Madya

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya madya Bidang Kesejarahan	1. Mampu melakukan penyusunan data hasil pengumpulan data kesejarahan	1. Laporan penyusunan data hasil pengumpulan data kesejarahan	2
	2. Mampu melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi bidang kesejarahan	2. Dokumen Analisis hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	2
	3. Mampu melakukan penyusunan pedoman internalisasi nilai kesejarahan	3. Dokumen penyusunan pedoman internalisasi nilai kesejarahan	2
		4. Laporan pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan	

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
	4. Mampu melakukan pembinaan tenaga kesejarahan		

d. Utama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Utama	1. Mampu melakukan analisis dan evaluasi pedoman di bidang kesejarahan	1. Laporan analisis dan evaluasi dibidang kesejarahan	2
Bidang Kesejarahan	2. Mampu melakukan penyusunan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi dibidang kesejarahan	2. Naskah penyusunan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi dibidang kesejarahan	2
	3. Mampu melakukan rancangan model pembinaan tenaga kesejarahan	3. Naskah Perancangan model pembinaan tenaga kesejarahan	2

3. Kesenian

a. Pertama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Pertama	Mampu mereviu data kesenian	1. Dokumen hasil reviu data kesenian	2
Bidang Kesenian	Mampu melakukan Inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian	2. Dokumen Inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian	2

b. Muda

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Muda	Mampu melakukan kajian konsep pameran	1. Dokumen kajian konsep pameran	2
Bidang Kesenian	Mampu endidik konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	2. Konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	2

c. Madya

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Madya	Mampu menganalisis program pemanfaatan di bidang kesenian	1. Dokumen hasil endidi program pemanfaatan di bidang kesenian	2
Bidang Kesenian	Mampu mengawasi dan mengarahkan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	2. Laporan pengawasan dan pengarahan	2

d. Utama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Utama Bidang Kesenian	1. Mampu merancang dan mengembangkan model pendokumentasian di bidang kesenian	1. Dokumen hasil rancangan dan pengembangan model pendokumentasian di bidang kesenian	2
	2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian	2. Dokumen pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian	2

4. Permuseuman
a. Pertama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Pertama Bidang Permuseuman	1. Mampu melakukan review data koleksi museum	1. Mereview data registrasi dan inventarisasi koleksi	2
	2. Mampu memberikan informasi tertulis koleksi museum	2. Melakukan penulisan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu memberikan bahan promosi	3. Menyusun konsep promosi museum	2
	4. Mampu menyampaikan informasi museum kepada peserta didik tingkat dasar	4. Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk endidikan dasar	2

b. Muda

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Muda Bidang Permuseuman	1. Mampu melakukan kajian koleksi	1. Mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi	2
	2. Mampu melakukan penyempurnaan punulisan	2. Menyempurnakan penulisan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu melakukan analisis materi untuk publikasi	3. Menganalisis materi publikasi	2
	4. Mampu menyampaikan informasi museum kepada	4. Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar, dan menengah	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
	peserta didik dasar dan menengah		

c. Madya

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Madya	1. Mampu melakukan pengawasan dan evaluasi data koleksi	1. Memonitor dan mengevaluasi data registrasi dan inventarisasi koleksi	2
Bidang Permuseuman	2. Mampu melakukan evaluasi penulisan informasi koleksi museum	2. Mengevaluasi penulisan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu melakukan evaluasi media promosi museum	3. Mengevaluasi media promosi museum	2
	4. Mampu menyampaikan informasi edukasi dan bimbingan museum kepada peserta didik dan masyarakat.	4. Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar, menengah, atas, dan umum	

d. Utama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Utama	1. Mampu melakukan rumusan kebijakan pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	1. Merumuskan kebijakan pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	2
Bidang Permuseuman	2. Mampu membuat rancangan endid pengembangan informasi koleksi	2. Merancang endid pengembangan informasi koleksi museum	2
	3. Mampu membuat rumusan rekomendasi promosi	3. Merumuskan rekomendasi promosi museum	2
		4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan untuk usia endidikan dasar, menengah, atas, dan umum	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
	4. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan kepada peserta didik dan masyarakat		

5. Cagar Budaya
a. Pertama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Pertama	Mampu endidik endidikan pendataan cagar budaya	1. Dokumen endidikan pendataan Cagar Budaya	2
Bidang Cagar Budaya	Mampu menganalisis hasil uji laboratorium cagar budaya	2. Naskah penyusunan endidikan pendataan Cagar Budaya	2
	Mampu endidik endidikan bahan informasi cagar budaya	3. Daftar bahan dan peralatan hasil uji laboratorium Cagar Budaya	2
		4. Dokumen analisis hasil uji laboratorium Cagar Budaya	2
	Mampu melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	5. Dokumen penyusunan endidikan bahan informasi Cagar Budaya	2
		6. Dokumen pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar Budaya	2

b. Muda

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Muda	Mampu endidik metode pendataan cagar Budaya	1. Dokumen metode pendataan Cagar Budaya	2
Bidang Cagar Budaya	Mampu melakukan kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya	2. Naskah penyusunan metode pendataan Cagar Budaya	2
	Mampu melakukan penyampaian informasi cagar budaya	3. Tabel kerusakan Cagar Budaya	2
		4. Naskah kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya	2
	Mampu melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	5. Dokumen informasi Cagar Budaya	2
		6. Laporan pelaksanaan penyampaian informasi Cagar Budaya	2
		7. Dokumen pelaksanaan kajian pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	2

c. Madya

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Madya Bidang Cagar Budaya	Mampu memonitor dan mengevaluasi pendataan Cagar Budaya	1. Dokumen endidikan monitoring dan evaluasi pendataan Cagar Budaya	2
	Mampu endidik konsep pedoman kemitraan di bidang	2. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar Budaya	2
		3. Tabel kebutuhan penyusuna pedoman kemitraan di bidang pelestarian Cagar Budaya	2
		4. Dokumen penyusunan konsep pedoman kemitraan di bidang pelestarian Cagar Budaya	2
		5. Tabel perizinan pemanfaatan Caga Budaya	2
	Mampu endidik konsep pedoman kebijakan perizinan pemanfaatan cagar budaya	6. Dokumen penyusunan konsep pedoman kebijakan perizinan pemanfaatan Cagar Budaya	2
		Mampu mengevaluasi program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	7. Dokumen instrument evaluasi program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya
	8. Dokumen evaluasi program pembinaan dan fasilitas di bidang cagar Budaya		2

d. Utama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Utama Bidang Cagar Budaya	Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan Cagar Budaya	1. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi pendataan Cagar Budaya	2
		2. Dokumen rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan Cagar Budaya	2
	Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian cagar budaya	3. Dokumen endidikan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian Cagar Budaya	2
		4. Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian Cagar Budaya	2
	Mampu endidik <i>grand design</i> /model promosi cagar budaya	5. dokumen grand design/model promosi Cagar Budaya	2
		6. Naskah penyusunan grand design/model promosi Cagar Budaya	2
	Mampu melakukan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya	7. Dokumen koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
		8. Laporan pelaksanaan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya	

6. Perfilman
a. Pertama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Pertama	Mampu melakukan pengelolaan data, inventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman, memverifikasi, serta mengategorikan bahan materi film dan perfilman	1. Data pengelolaan database inventarisasi film dan perfilman	2
Bidang Perfilman		2. Dokumen inventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	2
		3. Dokumen verifikasi permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	2
		4. Dokumen kategori bahan-bahan materi film dan perfilman untuk kegiatan pemutaran, pameran, dan pergelaran (Event Film)	2

b. Muda

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Muda	Mampu menganalisis laporan database, dan menyusun pedoman advokasi, menyusun model informasi publikasi perfilman	1. Laporan analisis database inventarisasi film dan perfilman	2
Bidang Perfilman		2. Dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	2
		3. Dokumen analisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	2
		4. Dokumen penyusunan model informasi publikasi perfilman	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
		nasional dan internasional yang memuat pemutaran, pameran, dan pergelaran (<i>Event Film</i>)	

c. Madya

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Madya	Mampu melakukan memonitoring dan mengevaluasi database,	1. Laporan monitoring dan evaluasi database inventarisasi film dan perfilman	2
Bidang Perfilman	menganalisis dan mengevaluasi pedoman advokasi serta mengevaluasi model informasi publikasi	2. Laporan analisis dan mengevaluasi pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	2
		3. Laporan pelaksanaan evaluasi model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional yang memuat pemutaran, pameran, dan pergelaran (<i>Event Film</i>)	2
		4. Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan kompetensi, apresiasi film, pengendalian, dan perizinan film	

d. Utama

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pamong Budaya Ahli Utama	Mampu merumuskan rekomendasi, substantive, mampu merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang perfilman,	1. Dokumen perumusan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	2
Bidang Perfilman	Mampu membuat model informasi publikasi dan rancangan model kegiatan perfilman	2. Dokumen rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang perfilman	2
		3. Dokumen model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	2

Jenjang Jabatan	Standar Kompetensi	Hasil Kerja Minimal	Volume
		4. Dokumen rancangan model kegiatan perfilman dalam rangka pendukung penguatan pendidikan karakter.	

FORMAT I	:	FORMULIR DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)
----------	---	---

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL PAMONG BUDAYA
 Nomor

Instansi

MASA PENILAIAN

Bulan s/d Bulan Tahun.....

KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama
2	NIP
3	Nomor Seri Kartu Pegawai
4	Tempat dan Tanggal Lahir
5	Jenis Kelamin
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya
7	Jabatan Pamong Budaya / TMT
8	Masa Kerja Golongan lama
9	Masa Kerja Golongan Baru
10	Unit Kerja

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1 PENDIDIKAN						
	2 PEMAJUAN KEBUDAYAAN DAN PELESTARIAN KEBUDAYAAN						
	3 PENGEMBANGAN PROFESI						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PAMONG BUDAYA						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) coret yang tidak perlu.

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dan seterusnya <u>.....</u> NIP
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1. 2. 3. 4. Dan seterusnya (jabatan) (Nama Pejabat Pengusul) <u>.....</u> NIP
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. Dan seterusnya (Nama Penilai I) <u>.....</u> NIP (Nama Penilai II) <u>.....</u> NIP
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. Dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) <u>.....</u> NIP

FORMAT II	:	SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN PAMONG BUDAYA
-----------	---	--

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN YANG TIDAK SESUAI
DENGAN JENJANG JABATAN PAMONG BUDAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang tidak sesuai dengan jenjang jabatan:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Angka Kredit x 80% atau 100%	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,
.....
Atasan Langsung

.....
NIP.....

FORMAT III	:	SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA
------------	---	--

SURAT PERNYATAAN
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
FUNGSIONAL/TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pelatihan fungsional/teknis Pamong Budaya sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

.....
NIP.....

FORMAT IV	:	SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BUDAYA
-----------	---	--

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BUDAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan :
 ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan :
 ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,
 Atasan Langsung

.....
 NIP.....

FORMAT V	:	SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BUDAYA
----------	---	--

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BUDAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,
Atasan Langsung

.....
NIP.....

FORMAT VI	:	SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PAMONG BUDAYA
-----------	---	---

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PAMONG BUDAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,
Atasan Langsung

.....
NIP.....

FORMAT VII	:	SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA
------------	---	---

Kepada Yth. Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya*)

di tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pejabat fungsional Pamong Budaya dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP.

*) tulis nama jabatannya

FORMAT VIII	:	FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT
-------------	---	---------------------------------

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan Ruang /TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi, Tahun Lulus				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa Kerja Golongan				
10	Unit Kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1.	AK Dasar yang diberikan				
2.	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
3.	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
4.	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
5.	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI JENJANG PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....				

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

ASLI Penetapan Angka Kredit Untuk:

1. Pimpinan Pengusul;
2. Pamong Budaya yang bersangkutan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; Nama Lengkap
2. Sekretariat Tim Penilai yang bersangkutan; dan NIP
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*).

*) coret yang tidak perlu

FORMAT IX	:	BERITA ACARA KEPUTUSAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
-----------	---	---

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Pada hari ini,..... tanggal....., yang bertanda tangan dibawah ini, sesuai dengan Surat Keputusan Nomor, tanggal tentang pengangkatan Tim Penilai telah melakukan penelitian dan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka menetapkan Angka Kredit, terhadap:

KETERANGAN PERORANGAN	
Nama	
NIP	
Nomor seri KARPEG	
Pangkat / Golongan Ruang /TMT	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	
Pendidikan Tertinggi	
Jabatan Fungsional / TMT	
Unit Kerja	

Hasil penilaian Angka Kredit tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Anggota Tim Penilai,

Anggota Tim Penilai,

.....
Ketua Tim Penilai,

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001