

**STANDAR JABATAN SESUAI KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 455/M/2019 TENTANG URAIAN JABATAN**

| KELAS JAB. | JABATAN                                         | SYARAT JABATAN PENDIDIKAN                                                                         | PELATIHAN/PENGALAMAN                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5          | Pengadministrasi Keuangan                       | SMA/SMK bidang Akuntansi/Keuangan/Manajemen atau bidang lain yang relevan                         | Administrasi Keuangan                                                                                    |
| 7          | Pengkaji Bahasa dan Sastra                      | S1/D4 bidang Bahasa/Sastra                                                                        | Pembekalan kebahasaan/kesastraan, Metode Penelitian, Menulis artikel di bidang Kebahasaan dan kesastraan |
| 6          | Pengelola Situs atau Web                        | D3 Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Teknik atau bidang lain yang relevan                     | Bidang Komputer/IT, Mampu mendesai laman                                                                 |
| 5          | Pengadministrasi Perpustakaan                   | SMA/SMK Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan                                       | Memahami prosedur peminjaman                                                                             |
| 7          | Analisis Kata dan Istilah                       | S1/D4 bidang Bahasa/Sastra                                                                        | Penataran Leksikologi dan Leksikografi, Pelatiha Terminologi, Kursus Semantik Leksikal                   |
| 6          | Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana | D3 Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan                               | Mengolah data bidang ketatalaksanaan                                                                     |
| 7          | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan         | S1/D4 Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan                       | Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan                                                            |
| 5          | Pengadministrasi Keuangan                       | SMA/SMK bidang Akuntansi/Keuangan/Manajemen atau bidang lain yang relevan                         | Administrasi Keuangan                                                                                    |
| 5          | Pengadministrasi Keuangan                       | SMA/SMK bidang Akuntansi/Keuangan/Manajemen atau bidang lain yang relevan                         | Administrasi Keuangan                                                                                    |
| 5          | Pengadministrasi Kepegawaian                    | SMA/SMK Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan                                       | Mampu memproses dokumen kepegawaian                                                                      |
| 7          | Bendahara                                       | D-3 bidang Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan + Sertifikat Diklat teknis Bendahara | Pengelolaan Keuangan                                                                                     |

|   |                                               |                                                                                                                      |                                                                 |
|---|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 6 | Verifikator Keuangan                          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan                                           | Mampu memproses pencairan dana                                  |
| 5 | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi | SMA/SMK bidang Desain Komunikasi atau bidang lain yang relevan                                                       | Kehumasan                                                       |
| 5 | Pengadministrasi Persuratan                   | SMA/SMK Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan                                                          | Mampu mengadministrasikan surat.                                |
| 5 | Pengadministrasi Barang Milik Negara          | SMA/SMK bidang Akuntansi/Keuangan/Manajemen atau bidang lain yang relevan                                            | Mampu mengarsipkan dokumen BMN                                  |
| 6 | Pengelola Barang Milik Negara                 | D-3 bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan | Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa, Mampu mengolah data BMN. |
| 5 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana         | SMA/SMK Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan                                                          | Mampu mengadministrasikan data dan informasi kerumahtangaan     |

Mengetahui,  
Kepala,



Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum.  
NIP 198103092006042002