BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 38).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.

18. Jabatan.....

18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

31. Peralatan.....

31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;

b. kode.....

b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 53) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 98 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
01 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 57

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris 10
   2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha 18
      2.1.1 Bendahara 26
      2.1.2 Pengelola Barang Milik Negara 31
      2.1.3 Analis Perencanaan, Evalusi dan pelaporan 36
      2.1.4 Pengelola Monitoring dan Evaluasi 41
      2.1.5 Pengelola Program dan Kegiatan 46
      2.1.6 Pengadministrasi Perencanaan dan Program 51
      2.1.7 Verifikator Keuangan 55
      2.1.8 Pengelola Keuangan 60
      2.1.9 Pengadministrasi Keuangan 65
      2.1.10 Pengelola Gaji 70
      2.1.11 Pengadministrasi Persuratan 75
      2.1.12 Pengadministrasi Umum 80
      2.1.13 Pengelola Kepegawaian 84
      2.1.14 Pengadministrasi Kepegawaian 89
      2.1.15 Pengelola Teknologi Informasi 93
      2.1.16 Pramu Kebersihan 98
      2.1.17 Petugas Keamanan 103
   2.2 Kepala Subbagian Program Tugas Pembantuan 107
      2.2.1 Analis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan 114
      2.2.2 Analis Peserta Didik 118
      2.2.3 Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai 122
3. Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal 126
   3.1. Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Paud dan Pendidikan Nonformal 147
      3.1.1 Analis Kelembagaan 153
      3.1.2 Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Nonformal Dan Informal 143
   3.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud Dan Pendidikan Nonformal 157

4.1. Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar 182
4.1.1 Analis Kurikulum dan Pembelajaran 188
4.1.2 Analis Pengembangan Peserta Didik 193
4.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar 197
4.2.1 Analis Kelembagaan 203
4.2.2 Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Dasar 207
4.3 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar 211
4.3.1 Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 217
4.3.2 Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan 221
5. Kepala Bidang Kebudayaan 225
5.1. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman 231
5.1.1 Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum .. 236
5.1.2 Pengadministrasi Umum 240
5.2. Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian 244
5.2.1 Analis Kesenian dan Budaya Daerah 250
5.3. Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan 258
5.3.1 Pengelola Data Sertifikasi SDM Kebudayaan 263

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS PENDIDIKAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
c. Pengawas	:	
d. Pelaksana	:	
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Pendidikan memimpin Dinas Pendidikan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Ilmu Pendidikan, Ilmu Kesenian/Ilmu Kebudayaan, Manajemen Pendidikan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM II
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Perencanaan Strategis Bidang Pendidikan
		- Kebudayaan

8.

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyususun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	11	0,75	1.250	0,01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	15	0,50	1.250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	15	0,50	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	15	0,50	1.250	0,01
6	Membina pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
7	Membina penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	15	1,50	1.250	0,02
8	Mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	225	2,00	1.250	0,36
9	Membina penyiapan rancangan produk hukum pendidikan dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	25	2,00	1.250	0,04
10	Mengendalikan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	85	1,00	1.250	0,07

11	Membina kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	125	0,50	1.250	0,05
12	Mengendalikan pengawasan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07
13	Membina perencanaan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	95	1,50	1.250	0,11
14	Membina bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	18	0,50	1.250	0,01
15	Mengendalikan pemberian rekomendasi dan/atau izin pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai dengan peraturan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	Membina pelayanan di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	35	1,00	1.250	0,03
17	Mengendalikan teknis dibidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
18	Mengoordinasikan pemantauan dan fasilitasi di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,67	1.250	0,03
19	Mengoordinasikan kerjasama dan perjanjian di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	35	2,67	1.250	0,07

20	Mengkoordinasi pendidikan dan pelatihan peningkatan sumber daya manusia di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	75	1,00	1.250	0,06
21	Mengendalikan pengawasan pendidikan dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	8	2,00	1.250	0,01
22	Membina pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
23	Mengawasi Satuan Pendidikan dan UPTD sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	240	0,33	1.250	0,06
24	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekuensi	165	0,50	1.250	0,07
25	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	16	2,00	1.250	0,03
26	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	15	2,00	1.250	0,02
27	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	6	3,00	1.250	0,01
JUMLAH				**36,42**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 tersedianya petunjuk kerja;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya urusan ketatausahaan dinas;

7.7 tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.8 tersedianya sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;

7.9 terbinanya penyiapan rancangan produk hukum pendidikan dan kebudayaan;

7.10 terkendalinya perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan;

7.11 terbinanya kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan;

7.12 terkendalinya pengawasan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan;

7.13 terbinanya perencanaan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.14 Terbinanya PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.15 terkendalinya pemberian rekomendasi dan/atau izin pelaksanaan pelayanan umum;

7.16 terselenggaranya pelayanan di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.17 terkendalinya teknis dibidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.18 terkoordinasinya pemantauan bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.19 terkoordinasinya kerjasama dan perjanjian di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.20 terkoordinasinya pendidikan dan pelatihan peningkatan sumber daya manusia di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;

7.21 terkendalinya pengawasan pendidikan dan kebudayaan;

7.22 Terbinanya pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan;

7.23 terawasinya Satuan Pendidikan dan UPTD;

7.24 terkendalinya pelaksanaan moniroring, pemantauan dan evaluasi;

7.25 terlaksananyakoordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.26 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan; dan

7.27 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
   b. Pengawas : 1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
      2. KEPALA SUB BAGIAN PENYELENGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan adminstrasi, ketatausahan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, koordinasi, pembinaan dan pemantauan kepada seluruh bidang organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - PIM IV
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
7	Mengelola data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Mengkoordinasikan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
10	Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan memfasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
11	Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
12	Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	96	1,00	1.250	0,08

13	Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	6,00	1.250	0,06
14	Mengkoordinasikan dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
15	Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
16	Mengelola barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
17	Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
18	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
19	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
20	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**35,50**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya Rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku;
   - 7.2 Terbagi tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja;
   - 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Tersusunnya kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
   - 7.7 Tersedianya data dan informasi;
   - 7.8 Terlaksananya kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan;
   - 7.9 Tersusunnya Laporan keuangan dinas pendidikan;
   - 7.10 Tersusunya bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan terfasilitasinya advokasi hukum;
   - 7.11 Terlaksananya urusan organisasi dan tata laksana;
   - 7.12 Terkelolanya kepegawaian;
   - 7.13 Tersusunnya bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   - 7.14 Tersusunnya bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
   - 7.15 Terkoordinasinya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
   - 7.16 Terkelolanya barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
   - 7.17 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   - 7.18 Terlaksananya Monitoring, Pemantauan dan evaluasi
   - 7.19 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.20 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.21 Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Sub Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	12

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN
a. Administrator	:	SEKRETARIAT
b. Pelaksana	:	1. Bendahara 2. Pengelola Barang Milik Negara 3. Analis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan 4. Pengelola Monitoring dan Evaluasi 5. Pengelola Program Kegiatan 6. Pengedministrasi Perencanaan dan Program 7. Verifikator Keuangan 8. Pengelola Keuangan 9. Pengadministrasi Keuangan 10. Pengelola Gaji 11. Pengedministrasi Persuratan 12. Pengadministrasi Umum 13. Pengelola Kepegawaian 14. Pengelola Teknologi Informasi 15. Pramu Kebersihan 16. Petugas Keamanan
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset perangkat daerah, penatausahaan keuangan, rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	

1. Penjenjangan - PIM IV
2. Teknis - Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kepegawaian
- Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekwensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekwensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekwensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekwensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	Mengelola data dan informasi sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekwensi	12	0,50	1.250	0,00
8	Menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekwensi	12	2,00	1.250	0,02

3.

9	Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;	Frekwensi	48	2,00	1.250	0,08
10	Mengkoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;	Frekwensi	12	8,00	1.250	0,08
11	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;	Frekwensi	12	1,00	1.250	0,01
12	Menyusun laporan Sekretariat dan Dinas sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan	Dokumen	12	16,00	1.250	0,15
13	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekwensi	12	8,00	1.250	0,08
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekwensi	12	2,00	1.250	0,02
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekwensi	235	1,00	1.250	0,19
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**56,50**		**1,31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk kepada bawahan;
7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan;
7.6 tersusunnya bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
7.7 tersedianya Data dan informasi;
7.8 tersusunnya bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
7.9 terselenggaranya ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
7.10 tersusunnya bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
7.11 terpantau dan terevaluasinya pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
7.12 tersusunnya laporan;
7.13 terlaksananya monitoring, pemantauan dan evaluasi
7.14 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait.
7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.16 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)

1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

S.

3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Keuangan
         - Akuntansi
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	36	4,00	1.250	0,12
4	mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05

5	mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
7	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	280	0,50	1.250	0,11
8	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	450	1,00	1.250	0,36
9	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;	Kegiatan	1550	1,00	1.250	1,24
10	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**16,25**		**3,72**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 kesiapan bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 terlaksananya urusan keuangan;

7.5 tersedianya surat perintah pembayaran;

7.6 terbayarnya setiap permintaan pambayaran/tagihan;

7.7 terklayaninya permintaan uang muka;

7.8 terlaksananya pembukuan keuangan;

7.9 tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan;

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.11 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala sub bagian tata usaha	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

S.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 : Menyusun Data D4 : Menghitung Data. D5 : Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	96	12,00	1.250	0,92
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	12,00	1.250	0,46
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	12,00	1.250	0,46
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	48	12,00	1.250	0,46
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	12,00	1.250	1,38
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	235	4,00	1.250	0,75
JUMLAH				**65,00**		**4,63**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
7.3 Terpilahnya barang;
7.4 Terlayaninya permintaan barang;
7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja

2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	6		

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	16,00	1.250	0,15
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	8,00	1.250	0,08
3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	700	1,00	1.250	0,56

5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	700	1,00	1.250	0,56
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	2	3,83	1.250	0,01
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	5	1,50	1.250	0,01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	5	1,50	1.250	0,01
JUMLAH				**34,83**		**1,62**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksana kumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.4 terlaksananya klasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.5 terlaksananya analisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.6 telaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   7.8 tersusunnya laporan; dan
   7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

S.

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

S.

		3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicararjalan	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik :			
		1)	Jenis Kelamin	: L/P
		2)	Umur	: -
		3)	Tinggi Badan	: -
		4)	Berat Badan	: -
		5)	Postur Badan	: -
		6)	Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan :			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
		2)	D3	: Menyusun Data
		3)	D4	: Menghitung Data
		4)	D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
		2)	O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha .
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Monitoring dan Evaluasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Monitoring dan Evaluasi sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	700	0,50	1.250	0,28
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Frekuensi	700	0,50	1.250	0,28

6	melakukan penyusunan laporan dibidang Monitoring dan Evaluasi sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**7,50**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 tersedianya bahan Monitoring dan Evaluasi;
   - 7.4 tersusunnya bahan dibidang Monitoring dan Evaluasi;
   - 7.5 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   - 7.6 tersusunnya laporan dibidang administrasi;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program dan Kegiatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	melakukan penyiapan bahan Program dan Kegiatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	351	4,00	1.250	1,12
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Program dan Kegiatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	288	4,00	1.250	0,92
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Program dan Kegiatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06

5.

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,25**		**2,94**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 tersedianya bahan Program dan Kegiatan;
   7.4 tersusunnya bahan dibidang Program dan Kegiatan;
   7.5 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 tersusunnya laporan dibidang administrasi;
   7.7 tersusunnya laporan; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

S.

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma (D-III), Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan dan Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	15	0,50	1.250	0,01
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan dibidang Perencanaan dan Program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
4	melakukan pencatatan dibidang Perencanaan dan Program sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
5	melakukan pendokumentasian dibidang Perencanaan dan Program sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	50	1,00	1.250	0,04
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**9,50**		**0,77**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

S.

7. HASIL KERJA :
   7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan dibidang Perencanaan dan Program untuk dilakukan pencacatan;
   7.4 tercatatnya dibidang Perencanaan dan Program;
   7.5 terlaksananya pendokumentasian dibidang Perencanaan dan Program;
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tatan Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan: Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	8,00	1.250	0,08
3	menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
4	memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana;	Frekuensi	300	2,00	1.250	0,48
5	menyampaikan nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara untuk diproses selanjutnya sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24

3.

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana;; dan	Frekuensi	300	0,50	1.250	0,12
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**14,50**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja;
   - 7.4 terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bahan untuk persetujuan penarikan dana;
   - 7.5 terlaksananya penyampaian nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara;
   - 7.6 tersusunnya laporan; dan
   - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

		5)	Postur Badan	: -
		6)	Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
		2)	D3	: Menyusun Data
		3)	D4	: Menghitung Data
		4)	D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
		2)	O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Administrasi/Manajemen Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan laporan keuangan.
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas;	Frekuensi	235	2,50	1.250	0,47
5	mengumpulkan bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56

6	melakukan pengadministrasian data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS) sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
7	menyusun rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;	Dokumen	108	5,00	1.250	0,43
8	membantu mempersiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	54	6,00	1.250	0,26
9	membantu mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	36	5,00	1.250	0,14
10	membantu melakukan penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**29,75**		**2,89**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya konsultasian dan petunjuk/arahan;
7.4 terlaksananya pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
7.5 terkumpulnya bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
7.6 tersusunnya administrasian data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS);
7.7 tersedianya bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
7.8 tersedianya bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

7.9 tersedianya bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIANTATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir bahan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0,50	1.250	0,10
3	Membuat lembar pengantar pada bahan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0,25	1.250	0,05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	250	1,50	1.250	0,30
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan Atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14

6	Menyampaikan/mengantar laporan keuanganke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	180	0,50	1.251	0,07
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**11,75**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya bahn dan laporan
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya laporan
   7.5 Terdokumentasinya laporan
   7.6 Tersimpannya arsip laporan
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

S.

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Int
2) V : Ba
3) Q : Ba

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Ra

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaanpekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Memantau, penyusunan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19

6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	235	1,00	1.251	0,19
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**7,25**		**1,03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Tepantaunya penyusunan gaji
   7.3 Terkendalinya program kerja
   7.4 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit
   7.5 terevaluasinya penyusunan daftar gaji
   7.6 Terrsampaikannya surat
   7.7 Tersusunnya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Persuratan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02

3	melakukan penerimaan di bidang pengadministrasi persuratan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
4	melakukan pencatatan di bidang pengadministrasi persuratan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan pendokumentasian di bidang pengadministrasi persuratan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,00**		**1,64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terkumpulnya data di bidang pengadministrasi persuratan;
   - 7.4 Tercatatnya data di bidang pengadministrasi persuratan;
   - 7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang pengadministrasi persuratan;
   - 7.6 Tersusunnya laporan; dan
   - 7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	24,00	1.250	0,23
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan bahan dan dokumen umum sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	144	8,00	1.250	0,92
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen umum sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

JUMLAH	**38,50**		**1,81**
JUMLAH PEGAWAI			**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminyapetunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan bahan dan dokumen umum;
   7.4 terlaksananya pencatatan bahan dan dokumen umum;
   7.5 terlaksananya pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Administrasi Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	480	2,00	1.250	0,77
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
6	melakukan penyusunan laporan di bidang pengelola kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,00**		**2,29**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang pengelola kepegawaian;
   - 7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang pengelola kepegawaian;
   - 7.5 Terlaksananya analisa di bidang pengelola kepegawaian;
   - 7.6 Terlaksananya telaahan di bidang pengelola kepegawaian;
   - 7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 Tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tem]pat Kerja	Baik dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Tata Naskah Dinas.
         - Administrasi Kepegawaian.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	300	3,00	1.250	0,72
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	300	3,00	1.250	0,72
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	300	3,00	1.250	0,72

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	236	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,50**		**2,46**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian;
   7.4 terlaksananya pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian;
   7.5 terlaksananya pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian;
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tem[pat Kerja	Baik dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : DINAS PENDIDIKAN
   b. Jabatan Fungsional : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data, dan Integrasi Sistem Informasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ ManajemenTeknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan : -
      2. Teknis : - Perangkat lunak dan keras terbaru
         - Teknologo Informasi
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	8	5,00	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan koordinasi aplikasi teknologi informasi dengan atasan sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas	Dokumen	80	1,50	1.250	0,10
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Jaringan Pusat data (data center) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan komputasi awan (cloud) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan aplikasi teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15

7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberian rekomendasi perizinan telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
8	Memantau Jaringan Pusat data (data center) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Memantau komputasi awan (cloud) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
10	Memantau aplikasi teknologi informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	144	0,58	1.250	0,07
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Bahan/Data	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**17,08**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja;
7.3 Terkoordinasinya aplikasi teknologi informasi dengan atasan;

S.

7.4 Tersusunnya program kerja Jaringan Pusat data (data center);
7.5 Tersusunnya program kerja, komputasi awan (cloud);
7.6 Tersusunnya program kerja, aplikasi teknologi informasi;
7.7 Tersusunnya program kerja, pemberian rekomendasi perizinan telekomunikasi;
7.8 Terpantaunya, Jaringan Pusat data (data center);
7.9 Terpantaunya, komputasi awan (cloud);
7.10 Terpantaunya, aplikasi teknologi informasi;
7.11 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :

      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56

S.

3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	470	2,00	1.250	0,75
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	470	2,00	1.250	0,75
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	470	2,00	1.250	0,75
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	192	1,00	1.250	0,15
JUMLAH				**10,25**		**3,02**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja
   - 7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan
   - 7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;
   - 7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
   - 7.5 tersusunnya laporan; dan
   - 7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Petunjuk teknis	Fasilitasi Berkerja
2	Peralatan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban kantor sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/SMK/DI/DII/DIII atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas dan jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Satpam
         - Security
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai dengan ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga pemerintahan	Frekuensi	235	0,33	1.251	0,06
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja selesai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan	Frekuensi	235	1,00	1.252	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali	Frekuensi	235	1,00	1.253	0,19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.254	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,00	1.255	0,19
JUMLAH				**4,58**		**0,86**

JUMLAH PEGAWAI		**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
   7.2 Terlaksananya Kegiatan Menaikan dan Menurunkan Bendera
   7.3 Terkendalinya keamanan kantor;
   7.4 Terlaksananya penjagaan keamanan kantor
   7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   d. Administrator : SEKRETARIS
   f. Pelaksana : 1. Analis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan
      2. Analis Peserta Didik
      3. Pengelola Penilai Kinerja Pegawai

   g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan dalam urusan usul kenaikan pangkat dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, memfasilitasi akreditasi PAUD, pendidikan dasar dan nonformal, memfasilitasi pengembangan karir pendidik , penyiapan bahan rekomendasi izin pendiriandan penutupan satuan pendidikan, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, dan memfasilitasi pengelolaan budaya nasional dan dunia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	288	0,42	1.250	0,10

5.

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	288	0,25	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	288	0,17	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
6	Melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	8,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD dan pendidikan nonformal dan pendidikan dasar. dan pendidikan nonformal sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	35	4,00	1.250	0,11
8	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan PAUD dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	6	10,00	1.250	0,05
9	Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
10	Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Melaksanakan fasilitasi urusan pembinaan perfilman sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
12	Melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04

13	Melaksanakan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
14	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**58,08**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk kepada bawahan;
7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
7.7 Terfasilitasinya pelaksanaan akreditasi PAUD dan pendidikan nonformal dan pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
7.8 Terfasilitasinya pelaksanaan kegiatan kesiswaan PAUD dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
7.9 Terfasilitasinya pengembangan karir pendidik;
7.10 Terlaksananya penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kerja sama sekolah dasar, dan kerja sama sekolah menengah pertama;
7.11 Terfasilitasinya urusan pembinaan perfilman;
7.12 Terfasilitasinya pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
7.13 Terfasilitasinya pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
7.14 Terlaksananya Monitoring, Pemantauan dan Evaluasi
7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.17 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Sub Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PELAKSANAAN KEMITRAAN PENDIDIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Pendidikan/ Manajeman/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang kemitraan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian dibidang kemitraan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa dibidang kemitraan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	72	1,00	1.250	0,06
6	melakukan penelaahan dibidang kemitraan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data dibidang kemitraan;
   - 7.4 terklasifikasinya dibidang kemitraan;
   - 7.5 teranalisannya dibidang kemitraan;
   - 7.6 tertelaahnya dibidang kemitraan;
   - 7.7 tersdudunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PESERTA DIDIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Manajemen SDM
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data peserta didik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian peserta didik sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
5	menganalisa data dan informasi peserta didik sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan peserta didik sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5.

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   - 7.4 terklasifikasinya peserta didik;
   - 7.5 teranalisannya peserta didik;
   - 7.6 tertelaahnnya peserta didik;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

5.

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

S-

	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Manajemen/ Administrasi/ Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Manajemen
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pegawai sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
4	melakukan penyusunan bahan dibidang penilaian kinerja pegawai berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Dokumen	250	1,00	1.250	0,20
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	5	2,00	1.250	0,01
6	melakukan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,67**		**1,15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 tersedianya bahan penilaian kinerja pegawai;
7.4 tersusunnya bahan dibidang penilaian kinerja pegawai;
7.5 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
7.6 tersusunnya laporan dibidang administrasi;
7.7 tersusunnya laporan; dan
7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
      2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
      3. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM III
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kurikulum dan Pendidikan
         - Kelembagaan dan sarana prasarana
         - Peserta didik dan pembangunan karakter
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	20,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
7	Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
9	Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
10	Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
11	Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
12	Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
13	Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02

14	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
15	Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	8,00	1.250	0,31
16	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
17	Melaporkan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**56,25**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 terdistribusinya petunjuk teknis pekerjaan bawahan;
   7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan;

7.7 tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan;

7.8 Terbinanya pelaksanaan kebijakan;

7.9 tersedianya kebijakan;

7.10 Tersusunnya bahan rencana kebutuhan;

7.11 Tersusunnya bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten;

7.12 Tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;

7.13 Tersusunnya bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.14 Tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.15 Tersusunnya bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.16 terlaksananya pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,

7.17 tersusunnya laporan kegiatan;

7.18 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya.

7.19 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

7.20 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Sub Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan

2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
	d. Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	e. Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	f. Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
	g. Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   b. Pelaksana : 1. Analis Kurikulum dan Pembelajaran
      2. Analis Pengembangan Peserta Didik
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Paud dan Pendidikan Nonformal mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - PIM IV
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kurikulum dan Pendidikan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
10	Melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	2,50	1.250	0,47
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**35,00**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

S.

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.7 tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;

7.8 tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.10 tersusunnya laporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.12 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KURIKULUM DAN DAN PEMBELAJARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Kurikulum dan peserta didik
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data peserta didik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian kurikulum dan pembelajaran sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi kurikulum dan pembelajaran sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penelaahan kurikulum dan pembelajaran sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5.

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,75**		**1,57**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 tersedianya kumpulan data kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.4 terklasifikasinya kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.5 terlaksananya analisa kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.6 terlaksananya telaahan kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Pengembangan Peserta Didik
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dan informasi peserta didik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian data dan informasi peserta didik sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi peserta didik sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penelaahan pengembangan peserta didik sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,75**		**2,04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   - 7.4 terlaksananya klasifikasian peserta didik;
   - 7.5 terlaksananya analisa peserta didik;
   - 7.6 terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

S-

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	truktural, Konsultasi dan Petunju

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	7		

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   d. Administrator : BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   f. Pelaksana : 1. Analis Kelembagaan
      2. Pengelola Sarana dan Prasarana Nonformal dan Informal
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Paud dan Pendidikan Nonformal mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - PIM IV
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan dan sarana prasarana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
10	Melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**24,00**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.7 tersusunnya bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.8 tersusunnya bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.10 tersusunnya laporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.13 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dan informasi kelembagaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian data dan informasi kelembagaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi kelembagaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penelaahan kelembagaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,75**		**2,04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   7.4 terlaksananya klasifikasian peserta didik;
   7.5 terlaksananya analisa peserta didik;
   7.6 terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik;
   7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   7.8 tersusunnya laporan; dan
   7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	ktural, Konsultasi dan Petu

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

5.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA PRASARANA PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sarana dan Prasarana
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan nonformal dan informal;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	3,00	1.250	0,56
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	235	3,00	1.250	0,56
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

JUMLAH	**14,75**		**2,59**
JUMLAH PEGAWAI			**3**

7. HASIL KERJA :
   7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.4 terlaksananya siapan bahan data;
   7.5 terlaksananya susunan bahan data;
   7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.7 tersusunnya laporan; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	truktural, Konsultasi dan Petunju

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

S.

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   d. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   f. Pelaksana : 1. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
      2. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Peserta didik dan pembangunan karakter
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
10	Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**23,00**		**1,13**

JUMLAH PEGAWAI		1

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.7 tersusunnya bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.8 tersusunnya bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.10 tersusunnya pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.13 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2.

3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a.e. Pengawas : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang analisis dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Informasi Pendidikan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,66**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   - 7.4 terlaksananya klasifikasian peserta didik;
   - 7.5 terlaksananya analisa peserta didik;
   - 7.6 terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Seksi	uktural, Konsultasi dan Petunj

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : DINAS PENDIDIKAN
   b. Jabatan Fungsional : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan pendidikan dan tenaga kependidikan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependidikan/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;	Bahan/Data	120	3,00	1.250	0,29
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	120	3,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,75**		**1,49**

S.

JUMLAH PEGAWAI		1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.4 terlaksananya siapan bahan data;
   - 7.5 terlaksananya susunan bahan data;
   - 7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

5.

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	truktural, Konsultasi dan Petunju

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PENDIDIKAN DASAR
      2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR
      3. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR
   c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Dasarda serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM III
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kurikulum dan Pendidikan
         - Kelembagaan dan sarana prasarana
         - Peserta didik dan pembangunan karakter
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	20,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14

5.

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
7	Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
9	Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
10	Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
11	Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam kabupaten sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
12	Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08

13	Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
14	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
15	Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	8,00	1.250	0,31
16	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
17	Melaporkan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**56,25**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 terdistribusinya petunjuk teknis pekerjaan bawahan;
   7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;
7.6 tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan;
7.7 tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan;
7.8 Terbinanya pelaksanaan kebijakan;
7.9 tersedianya kebijakan;
7.10 Tersusunnya bahan rencana kebutuhan;
7.11 Tersusunnya bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7.12 Tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar dan sekolah menegah pertama;
7.13 Tersusunnya bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikansekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7.14 Tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7.15 Tersusunnya bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7.16 terlaksananya pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,
7.17 tersusunnya laporan kegiatan;
7.18 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya.
7.19 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
7.20 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Sub Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif

		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PENDIDIKAN DASAR

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
   b. Pelaksana : 1. Analis Kurikulum dan Pembelajaran
      2. Analis Pengembangan Peserta Didik
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
      - PIM IV
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Kurikulum dan Pendidikan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
10	Melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	2,50	1.250	0,47
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**35,00**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ;

7.7 tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ;

7.8 tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ;

7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ;

7.10 tersusunnya laporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ;

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.12 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

S.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

S.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KURIKULUM DAN DAN PEMBELAJARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PENDIDIKAN DASAR
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama .
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Kurikulum dan peserta didik
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data peserta didik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian kurikulum dan pembelajaran sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi kurikulum dan pembelajaran sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

6	melakukan penelaahan kurikulum dan pembelajaran sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,75**		**1,57**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 tersedianya kumpulan data kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.4 terklasifikasinya kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.5 terlaksananya analisa kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.6 terlaksananya telaahan kurikulum dan pembelajaran;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Seksi	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PENDIDIKAN DASAR
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Pengembangan Peserta Didik
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dan informasi peserta didik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian data dan informasi peserta didik sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi peserta didik sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penelaahan pengembangan peserta didik sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,75**		**2,04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   7.4 terlaksananya klasifikasian peserta didik;
   7.5 terlaksananya analisa peserta didik;
   7.6 terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik;
   7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   7.8 tersusunnya laporan; dan
   7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Seksi	truktural, Konsultasi dan Petunju

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	7		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   d. Administrator : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
   f. Pelaksana : 1. Analis Kelembagaan
      2. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
   g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasarsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
      - PIM IV
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Kelembagaan dan sarana prasarana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

S.

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
10	Melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**29,50**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan Dasar;
7.7 tersusunnya bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Dasar;
7.8 tersusunnya bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Dasar;
7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
7.10 tersusunnya laporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
7.13 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan dasar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dan informasi kelembagaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian data dan informasi kelembagaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi kelembagaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penelaahan kelembagaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,75**		**2,04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   - 7.4 terlaksananya klasifikasian peserta didik;
   - 7.5 terlaksananya analisa peserta didik;
   - 7.6 terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Seksi	ktural, Konsultasi dan Petu

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

5.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan dasar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sarana dan Prasarana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan nonformal dan informal;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,84**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.4 terlaksananya siapan bahan data;
   - 7.5 terlaksananya susunan bahan data;
   - 7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	truktural, Konsultasi dan Petunju

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   d. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
   f. Pelaksana : 1. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
      2. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
      - PIM IV
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Peserta didik dan pembangunan karakter
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
10	Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**28,50**		**1,29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
   7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

7.7 tersusunnya bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

7.8 tersusunnya bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

7.10 tersusunnya pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

7.11 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.13 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang analisis dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pendidikan
         - Informasi Pendidikan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,66**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data peserta didik;
   - 7.4 terlaksananya klasifikasian peserta didik;
   - 7.5 terlaksananya analisa peserta didik;
   - 7.6 terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik;
   - 7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 tersusunnya laporan; dan
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Seksi	ruktural, Konsultasi dan Petunj

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

S.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	7		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan pendidikan dan tenaga kependidikan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependidikan/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;	Bahan/Data	120	3,00	1.250	0,29
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	120	3,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,75**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.4 terlaksananya siapan bahan data;
   - 7.5 terlaksananya susunan bahan data;
   - 7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Seksi	truktural, Konsultasi dan Petunju

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

		1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PEMUSEUMAN
      : 2. KEPALA SEKSI SEJARAH, TRADISI DAN KESENIAN
      3. KEPALA SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Kebudayaan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - PIM III
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Cagar Budaya dan Permuseuman
         - Sejarah dan Tradisi
         - Kesenian dan Budaya
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02

6	Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan sesuai aturan untuk sinkronnya kegiatan;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
7	Menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan menurut perundang-undangan yang berlaku supaya terkelola sesuai aturan.	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
8	Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten sesuai aturan untuk pelestarian budaya masyarakat Kabupaten Bener Meriah;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
9	Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten sesuai aturan untuk melestarikan tradisi dalam lingkup Kabupaten Bener Meriah;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
10	Menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten sesuai aturan untuk membentuk komunitas dan lembaga adat;;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
11	Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten sesuai aturan untuk pelestarian kesenian di Kabupaten Bener Meriah;	Frekuensi	12	4,00	1.250	0,04
12	Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten sesuai aturan untuk kesinambungan pengenalan sejarah;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
13	Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan untuk melestarikan cagar budaya;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjaga keamanan dan perlindungan hukum;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
15	Menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten sesuai peraturan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi;	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
16	Menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai aturan untuk kelancaran tata kelola;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02

5.

17	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan sesuai aturan untuk perencanaan program dan kegiatan berikutnya;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
18	Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan sesuai aturan untuk tindak lanjut program dan kegiatan yang berkesinambungan;	Dokumen	48	2,67	1.250	0,10
19	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuesi	12	2,00	1.250	0,02
20	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**41,67**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk teknis pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;
7.6 tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan
7.7 tersusunnya bahan pembinaan;
7.8 tersusunnya bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
7.9 tersusunnya bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
7.10 tersusunnyabahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam
7.11 tersusunnya bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
7.12 tersusunnya bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
7.13 tersusunnya bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
7.14 tersusunnhya bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
7.15 tersusunnya bahan pengelolaan museum kabupaten;
7.16 tersusunnya bahan fasilitasi;
7.17 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi ;
7.18 tersusunnya laporan kegiatan ;
7.19 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
7.20 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.21 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Sub Bidang	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan

S -

2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : DINAS PENDIDIKAN
   b. Pelaksana : BIDANG KEBUDAYAAN
      1. Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
      2. Pengadministrasi Umum
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Cagar Budaya dan Koleksi Permuseuman mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Cagar Budaya
         - Permeseuman
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02

6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman sesuai aturan untuk pedoman kegiatan;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
7	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya sesuai aturan sebagai bahan rujukan program dan kegiatan;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
8	Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum sesuai aturan untuk petunjuk dan teknis kegiatan;	Bahan/Data	144	0,75	1.250	0,09
9	Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten sesuai aturan sebagai landasan hukum dan pengamanan cagar budaya ;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
10	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
11	Melaksanakan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman sesuai aturan untuk bahan program dan kegiatan selanjutnya;	Bahan/Data	144	0,75	1.250	0,09
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	144	0,75	1.250	0,09
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	0,33	1.250	0,03
JUMLAH				**19,58**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;
7.6 terlaksananya penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan;
7.7 terlaksananya penyusunan pembinaan dan fasilitasi;
7.8 terlaksananya penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
7.9 terlaksananya penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
7.10 terlaksananya penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi;
7.11 tersusunnya laporan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
7.13 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.15 tersusunnya hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Kependidikan, Kajian Budaya, Religi dan Budaya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Cagar Budaya dan Koleksi Meseum
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
5	menganalisa dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
6	melakukan penelaahan dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23

7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 tersedianya kumpulan data dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum;
   7.4 tetklasifikasinya dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum;
   7.5 teranalisanya dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum;
   7.6 terlaksananya telaahan dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum;
   7.7 tersusunnya laporan; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	7		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi cagar Budaya dan Permuseuman

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas;
         - Database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian surat	Dokumen	235	1,50	1.251	0,28
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian surat	Dokumen	235	1,50	1.252	0,28
4	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	235	1,50	1.253	0,28
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	235	1,50	1.254	0,28

6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,75	1.255	0,14
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	0,50	1.256	0,09
JUMLAH				**7,50**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya Petunjuk Kerja;
   7.2 Tercatatnya surat masuk dan surat keluar;
   7.3 Terdistribusinya surat masuk dan surat keluar;
   7.4 Terkumpulnya Pengelompokansurat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
   7.5 Tercatatnya surat;
   7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya; dan
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T — Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

S.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SEJARAH, TRADISI DAN KESENIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : DINAS PENDIDIKAN
   b. Pelaksana : BIDANG KEBUDAYAAN
   c. Jabatan Fungsional : 1. Analis Kesenian dan Budaya Daerah
      2. Pengelola Data Pengetahuan Tradisional

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Sejarah dan Tradisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - PIM IV
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sejarah dan Tradisi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat sesuai aturan pedoman kegiatan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi sesuai aturan sebagai bahan rujukan program dan kegiatan;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
8	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi sesuai aturan untuk bahan pembinaan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
9	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;	Frekuensi	108	1,50	1.250	0,13
10	Melaksanakan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat sesuai aturan untuk bahan tindak lanjut program dan kegiatan selanjutnya;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan		235	0,25	1.250	0,05
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**21,00**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
   7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 termotivasinya bawahan;
   7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan;
   7.7 tersusunnya bahan pelestarian tradisi;

7.8 tersedianya bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;

7.9 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi;

7.10 tersusunnya laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

7.12 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.14 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SEJARAH, TRADISI DAN KESENIAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Kependidikan, Seni dan Budaya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kesenian dan Budaya Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	menganalisa dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
6	melakukan penelaahan dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,67**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 tersedianya kumpulan data dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
   7.4 terlaksananya klasifikasian dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
   7.5 terlaksananya analisa dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
   7.6 terlaksananya telaahan dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
   7.7 tersusunnya laporan; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

S.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PENGETAHUAN TRADISIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SEJARAH, TRADISI DAN KESENIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan data pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Budaya, Manajemen, Administrasi, Pemerintahan, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Adat dan Kesenian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan pengelolaan data pengetahuan tradisional sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
4	melakukan penyusunan bahan dibidang pengelolaan data pengetahuan tradisional berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penyusunan laporan dibidang pengelolaan data pengetahuan tradisional sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 tersedianya bahan data pengetahuan tradisional;
   7.4 tersusunnya bahan dibidang pengetahuan tradisional;
   7.5 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 tersusunnya laporan dibidang data pengetahuan tradisional;
   7.7 tersusunnya laporan; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

5.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
   b. Pelaksana : 1. Pengelola Data Sertifikasi SDM Kebudayaan
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Tenaga Kebudayaan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang tenaga kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - PIM IV
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Cagar Budaya
         - Kesenian dan Budaya
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02

6	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai aturan untuk sinkronnya kegiatan;	Frekuensi	108	2,00	1.250	0,17
7	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai aturan supaya terkelola sesuai aturan;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
8	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;	Bahan/Data	108	2,00	1.250	0,17
9	Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai aturan sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**22,00**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;
7.6 tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan;
7.7 tersusunnya bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
7.8 tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan;
7.9 tersusunnya laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
7.10 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.11 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.12 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)

1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA SERTIFIKASI SDM KEBUDAYAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan sertifikasi SDM kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Tenaga Kebudayaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Data Sejarah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan data SDM kebudayaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
4	melakukan penyusunan bahan dibidang data SDM kebudayaan berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	216	2,00	1.250	0,35
6	melakukan penyusunan laporan dibidang data SDM kebudayaan sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	180	2,00	1.250	0,29
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,25**		**1,80**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 tersedianya bahan data SDM kebudayaan;
   - 7.4 tersedianya bahan dibidang data SDM kebudayaan;
   - 7.5 terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;
   - 7.6 tersusunnya laporan dibidang SDM kebudayaan;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

		2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

PLT. BUPATI BENER MERIAH

DAILAMI