BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Dayah 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 Dayah 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 Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
11. 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);
12. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 71).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAYAH 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 Dayah adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.

17. Jabatan.....

17. 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.
18. 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.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. 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.
26. 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.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. 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.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. 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 Dayah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan 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 Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(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 jabatan;

c. unit.....

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 Dayah 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 61 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 61) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 106 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pendidikan Dayah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 106), 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
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan 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 64

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR : 64 TAHUN 2021

TANGGAL : 09 September 2021 M

02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN DAYAH
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN DAYAH
	a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
	b. Administrator	:	SEKRETARIS
			1. KEPALA BIDANG MANAJEMEN DAN PENGASUHAN
			2. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SANTRI
	c. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Pendidikan Dayah dalam melaksanakan tugas pengelolaan di Bidang Pendidikan Dayah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah/ Provinsi sesuai dengan peraturan perundang –undangan dalam rangka mendukung tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah..
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan : Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan, Sosial, Ilmu Pendidikan Agama Islam Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1) Perjenjangan		- PIM II
	2) Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
			- Penyusunan Program
	c. Pengalaman Kerja	:	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian dan perdagangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun

2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional 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	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	20,83	1.250	0,40
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,67	1.250	0,13
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,67	1.250	0,13
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,67	1.250	0,13
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
6	pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Dokumen	32	0,50	1.250	0,01
7	pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketantuan yang berlaku agar mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Bahan/Data	10	0,75	1.250	0,01
8	pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dayah sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Bahan/Data	15	0,75	1.250	0,01
9	pembinaan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Bahan/Data	20	1,00	1.250	0,02
10	pembinaan pelaksanaan serta pengevaluasian pendirian balai pengajian dan dayah sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Dokumen	20	1,50	1.250	0,02
11	pengembangan bidang Pendidikan Dayah sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

12	pengawasan pemanfaatan teknologi sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan bidang Pendidikan Dayah	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
13	pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Dayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang Pendidikan Dayah	Dokumen	52	1,00	1.250	0,04
15	penyusunan rencana induk pembangunan di bidang Pendidikan Dayah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Dokumen	24	1,50	1.250	0,03
16	pembinaan UPTD sesuai kebutuhan dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Laporan	52	1,00	1.250	0,04
17	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	120	1,50	1.250	0,14
JUMLAH				**35,83**		**1,15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya rencana Kerja Tahunan;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk kerja;
   - 7.4 Terkodinirnya pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terbinanya urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas
   - 7.7 Terbinanya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
   - 7.8 Terkendalinyapenyusunan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dayah
   - 7.9 Terbinanya penyusunan rancangan produk hukum daerah
   - 7.10 Terbinanya serta pengevaluasian pendirian balai pengajian dan dayah
   - 7.11 Terbinanya bidang Pendidikan Dayah
   - 7.12 Terkendalinya pemanfaatan teknologi
   - 7.13 Terkendalinya monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Dayah
   - 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait

7.15 Tersusunnya rencana induk pembangunan di bidang Pendidikan Dayah

7.16 pembinaan UPTD

7.17 Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur 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 :

Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasi Data

2) D6 : Membandingkan Data

Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAYAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   b. Pengawas : 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   : 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, arsip, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan : Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan, Sosial, Ilmu Pendidikan Agama Islam Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan
         - PIM II
      2) Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Pengadaan Barang dan Jasa
         - Penyusunan Program
         - Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan administrator Eselon (III.b) 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	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	10,00	1.250	0,08

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, Perpustakaan dan arsip sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	100	0,50	1.250	0,04
7	pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana di bidang Pendidikan Dayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
8	pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Bahan/Data	130	1,00	1.250	0,10
9	pembinaan teknis penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas	Bahan/Data	130	0,75	1.250	0,11
10	pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertibnya administrasi dinas	Dokumen	235	0,75	1.250	0,08
11	pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	130	0,75	1.250	0,08
12	pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,75	1.250	0,08
13	pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Pendidikan Dayah dalam rangka meningkatkan produktifitas kinerja	Dokumen	40	0,75	1.250	0,08

14	pengendalian teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Pendidikan Dayah sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja pegawai	Dokumen	50	0,75	1.250	0,08
15	penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pendidikan Dayah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya laporan yang baik	Dokumen	70	0,75	1.250	0,08
16	pembinaan dan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai kebutuhan untuk mengetahui hambatan yang terjadi	Dokumen	130	1,33	1.250	0,14
17	Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah.	Laporan	130	1,50	1.250	0,16
JUMLAH				**22,67**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkendalinya urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
   - 7.2 Terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana;
   - 7.3 Terbinanya teknis urusan kepegawaian
   - 7.4 Terbinannya teknis penyusunan produk hukum
   - 7.5 Terbinanya dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
   - 7.6 Terkendalinya urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, Perpustakaan dan arsip
   - 7.7 Tersedianya sarana dan prasarana
   - 7.8 Terbinanya urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan
   - 7.9 Terbinanya penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat
   - 7.10 Terbinanya administrasi keuangan
   - 7.11 Terkendalinya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
   - 7.12 Terkendalinya rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya
   - 7.13 Terkendalinya penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Pendidikan Dayah
   - 7.14 Terkendalinya penyiapan data dan informasi pada Dinas Pendidikan Dayah
   - 7.15 tersusunnya rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pendidikan Dayah
   - 7.16 Terkendalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan
   - 7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah.

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 Satuan	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		sekretaris	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif

		Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		SKPA terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		Kementrian dan LNK terkait	Konsultatif 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
		O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1. PEGADMINISTRASIAN UMUM
      2. PENGELOLA DATA
      3. PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
      4. PENGELOLA KEPEGAWAIAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan SOP, penyusunan produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokuler, rumah tangga, arsip, perpustakaan di Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan Sarjana Pendidikan Islam
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
         - Penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   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	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	1,00	1.250	0,33

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,22
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,11
4	secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	3,00	1.250	0,06
6	Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	3	2,00	1.250	0,00
7	Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Pelaksanaan penyusunan produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
10	Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
11	Pelaksanaan urusan arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja	Dokumen	2	3,00	1.250	0,00
12	Pelaksanaan penyusunan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam bekerja	Frekuensi	52	2,00	1.250	0,08
13	Pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
14	Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pendidikan dayah dan balai pengajian sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Dokumen	2	3,00	1.250	0,00
15	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; dan	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
16	Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah.	Dokumen	235	3,33	1.250	0,63
JUMLAH				**19,33**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya Dokumen Rencana Kerja;

7.2 Terbaginya tugas dan petunjuk;

7.3 Terpahaminya tugas masing-masing;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kepegawaian;.

7.7 Terlaksananya urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

7.8 Terlaksananya penyusunan produk hukum;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.10 Terlaksananya penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah.

7.11 Terlaksananya urusan arsip dan perpustakaan

7.12 Terlaksananya penyusunan SOP sesuai

7.13 Terlaksananya urusan rumah tangga

7.14 Terlaksananya pengelolaan kepegawaian pendidikan dayah dan balai pengajian

7.15 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
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 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	Menegur 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 :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

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) 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	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   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 :
      - Administrasi Perkantoran.

      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 surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

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
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	:	-
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 DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   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 Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ 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
   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;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
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				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya 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 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	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	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 : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
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. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Website / Data Base
   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	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan di bidang pengelolaan teknologi informasi sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan teknologi informasi berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	96	1,00	1.250	0,08

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	96	1,00	1.250	0,08
6	melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan teknologi informasi sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
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				**9,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

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 pengelolaan teknologi informasi;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang pengelolaan teknologi informasi;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang pengelolaan teknologi informasi;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang pengelolaan teknologi informasi;

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	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 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
c 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 KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   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	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 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 :

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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN DAYAH
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	1. ANALIS PERENCANAAN
	:	2. PENGELOLA KEUANGAN
		3. BENDAHARA
		4. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
c. Jabatan Fungsional		
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Program dan Perencanaan dalam melakukan urusan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah, penyusunan rencana strategis, rencana kinerja satuan, laporan akuntabilitas kinerja untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pendidikan Dayah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Manajemen/Ekonomi/Hukum/ Ilmu Administrasi/Sosial, Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Perjenjangan		- 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	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0,50	1.250	0,08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,08
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,08
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,08
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,08
6	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan produktifitas kinerja	Dokumen	26	1,00	1.250	0,08
7	Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,08
8	Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	15	1,00	1.250	0,08
9	Pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengembangan karier dan efektifitas kerja	frekuensi	5	0,50	1.250	0,08
10	Pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dakam rangka tertipnya administrasi	frekuensi	80	1,00	1.250	0,08
11	Pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	210	0,50	1.250	0,08
12	Pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan usesuai ketentuan ntuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,08
13	Pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok dalam bekerja	Dokumen	90	0,50	1.250	0,08

14	Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan sehingga dapat mencari solusi; dan	Dokumen	80	0,50	1.250	0,08
15	Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	235	0,50	1.250	0,08
JUMLAH				**10,00**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya Dokumen Rencana Kerja;
   - 7.2 terdistribusi tugas dan petunjuk;
   - 7.3 terpahaminya tugas masing-masing;
   - 7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 terbina dan termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya pengelolaan data dan informasi
   - 7.7 Terlaksananya penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya
   - 7.8 Tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
   - 7.9 Terlaksananya penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja
   - 7.10 Terlaksananya urusan pengelolaan administrasi keuangan
   - 7.11 Terlaksananya verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan
   - 7.12 Terlaksananya pelaporan realisasi fisik dan keuangan
   - 7.13 Terlaksananya pengelolaan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
   - 7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
   - 7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
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 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	Menegur 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	Konsultatif dan struktural
		Sekretaris	Konsultatif dan struktural
		Kepala Bidang	Kolegial danKoordinatif
		Kepala Sub Bagian /Seksi	Kolegial danKoordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK terkait	Konsultatif 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 PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan
   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	0,25	1.250	0,05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data perencanaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang perencanaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	1,00	1.250	0,38

5	menganalisa di bidang perencanaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan di bidang perencanaan 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	288	1,00	1.250	0,23
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	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

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 perencanaan;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang perencanaan;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang perencanaan;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang perencanaan;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan 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 :

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 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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH

a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan -
2. Teknis - Manajemen Keuangan
   - Penyusunan Laporan 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;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan sesuai kebiutuhan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	235	1,50	1.251	0,28
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1,00	1.252	0,19
JUMLAH				**8,50**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersiapkan bahan dan peralatan;

7.3 Terlaksanakannya penyiapan bahan data;

7.4 Terselesaikannya penyusunan bahan data;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

7.7 Tersusunnya Laporan.

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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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)	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 : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	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	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**10,00**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 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 :

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 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	:	-
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 BARANG MILIK NEGARA							
2.	KODE JABATAN		:								
3.	UNIT KERJA		:	DINAS PENDIDIKAN DAYAH							
	a.	Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN							
	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;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
	3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
	4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

	5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;			Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
	6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;			Laporan	144	2,00	1.250	0,23
	7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.			Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
	JUMLAH						**23,00**		**1,14**
	JUMLAH PEGAWAI								**1**
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	:								
	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	Tidak 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)	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 : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SANTRI
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SANTRI
      : 2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURIKULUM
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN
   Memimpin Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pemberdayaan santri
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan, Sosial, Pendidikan Agama
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan : PIM III
      2. Teknis : Manajemen Sumberdaya manusia
         : Kurikulum
         : Pembinaan Santri
   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	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
6	Pembinaan teknis penyusunan, perumusan, kebijakan dan pengembangan di bidang pemberdayaan santri sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
7	Pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan santri sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Pembinaan penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama di bidang pemberdayaan santri sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Pembinaan teknis penyusunan program perencanaan bidang pemberdayaan santri sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
10	Pengendalian teknis penyusunan program kerja bidang pemberdayaan santri sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
11	Pemantauan dan evalusi kegiatan bidang pemberdayaan santri sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
12	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang pemberdayaan santri sesuai ketantuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
13	Pengendalian kegiatan penyiapan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan santri sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
14	Penyusunan laporan kegiatan di bidang pemberdayaan santri sesuai peraturan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06
15	Mengendalikan teknis penyusunan program kerja sesuai ketentuan agar pelaksanaan pekerjaan tepat sasaran sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	72	2,00	1.250	0,12

16	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
17	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
18	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**15,00**		**1,15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA

7.1 Tersedianya Rencana Kerja;

7.2 Terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 Terpahaminya Tugas masing-masing;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya Pemantauan dan evalusi kegiatan bidang pemberdayaan santri;

7.7 Terlaksananya Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang pemberdayaan santri;

7.8 Terkendalinya kegiatan penyiapan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan santri;

7.9 Terlaksananya Penyusunan laporan kegiatan di bidang pemberdayaan santri;

7.10 Terkendalinya teknis penyusunan program kerja sesuai ketentuan agar pelaksanaan pekerjaan tepat sasaran;

7.11 Terlaksananya Pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

7.13 Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya.

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	
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	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	Konsultasi dan Struktural
		SKPK Terkait	Kolegial dan 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 :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SANTRI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SANTRI
   b. Pelaksana : 1. ANALIS KAPASITAS PENDIDIKAN DAN SANTRI
      2. PENGEMBANGAN POTENSI SANTRI
      3. PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pembinaan Santri mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di Bidang Pembinaan Santri.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan, Sosial, Pendidikan Agama
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan : PIM IV
      2. Teknis :
         - Bimtek Manajemen sumber daya manusia
         - Bimtek tentang Penyusunan Program
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   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 kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
6	Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan santri sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
7	Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, pengumpulan, dan pengolahan basis data sesui ketantuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan santri	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan palayanan pembinaan santri sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Penyiapan sarana dan prasarana pembinaan santri sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
10	Pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan santri sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
11	Pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan pembinaan santri sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
12	Pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang pembinaan santri sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
13	Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis bidang pembinaan santri sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
14	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06
15	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
16	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Santri sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07

JUMLAH	**22,00**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Dokumen Rencana Kerja;

7.2 Distribusi tugas dan petunjuk;

7.3 Memahami Tugas masing-masing;

7.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

: 7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan santri

7.7 Terlaksananya penyiapan bahan, pengumpulan, dan pengolahan basis data

7.8 Terlaksananya penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan palayanan pembinaan santri

7.9 Terlaksananya Penyiapan sarana dan prasarana pembinaan santri;

7.10 Terlaksanannya penyusunan program kerja pembinaan santri;

7.11 Terlaksananya penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan

7.12 Terlaksananya penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang pembinaan santri;

7.13 Terlaksananya sosialisasi dan bimbingan teknis bidang pembinaan santri;

7.14 Terkendalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

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 :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data

		2) D6	:	Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
		2) 03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KAPASITAS PENDIDIKAN DAN SANTRI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SANTRI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan santri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Santri.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, dan Ilmu Hukum yang relevan dengan jabatannnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis : Administrasi Perkantoran.
         Tata Naskah Dinas.
   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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	960	0,50	1.250	0,38
3	Menyampaikan naskah dinas masuk kepada pimpinan sesuai ketentuan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	480	0,50	1.250	0,19
4	Mendistribusikan naskah dinas keluar sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Dokumen	480	0,50	1.250	0,19
5	Memilah-milah naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan dalam pengarsipan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengarsipkan naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;	Dokumen	960	0,33	1.250	0,26

7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,58**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
   - 7.2 tercatatnya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
   - 7.3 tersampaikannya naskah dinas masuk kepada pimpinan;
   - 7.4 terdistribusinya naskah dinas keluar;
   - 7.5 tersusunnya naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya;
   - 7.6 tersusunnya arsip naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan;
   - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.8 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

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)
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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 : 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)	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** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMBANGAN POTENSI SANTRI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SANTRI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Santri dan Pengembangan Dayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) dan S1 dan S2 Jurusan : Manajemen / Administrasi, Pendidikan Umum dan Agama
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis : Administrasi Perkantoran.
         Tata Naskah Dinas.
         Administrasi Persuratan.
   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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	960	0,17	1.250	0,13
3	Menyampaikan naskah dinas masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	480	0,17	1.250	0,06
4	Mendistribusikan naskah dinas keluar sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Dokumen	480	0,17	1.250	0,06
5	Memilah-milah naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan dalam pengarsipan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02

6	Mengarsipkan naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;	Dokumen	960	0,33	1.250	0,26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**3,58**		**0,82**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
   - 7.2 tercatatnya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
   - 7.3 tersampaikannya naskah dinas masuk kepada pimpinan;
   - 7.4 terdistribusinya naskah dinas keluar;
   - 7.5 tersusunnya naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya;
   - 7.6 tersusunnya arsip naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan;
   - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.8 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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	:	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)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SANTRI
   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 Seksi Pembinaan Santri.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ 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
   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;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
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				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya 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 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	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 : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURIKULUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Administrator : BIDANG PEMBERDAYAAN SANTRI
   b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASIAN KURIKULUM
      2. PENGELOLA KURIKULUM
      3. ANALIS KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Pembinaan Kurikulum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Pendidikan Jasmani Sekolah
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen sumber daya manusia
      - Penyusunan Program
   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 kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

4	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
6	Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
7	Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
8	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum alam upaya meningkatkan produktifitas kerja	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
9	Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi, Pembinaan dan pengembangan kurikulum alam upaya meningkatkan produktifitas kerja	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
10	Pelaksanaan penyusunan program kerja Pembinaan dan pengembangan kurikulum dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
11	Pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;	Bahan/Data	72	2,00	1.250	0,12
12	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Bahan/Data	84	1,00	1.250	0,07
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Santri sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06
JUMLAH				**20,00**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Dokumen Rencana Kerja;

7.2 Distribusi tugas dan petunjuk;

7.3 Memahami Tugas masing-masing;

7.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana di bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan kurikulum;

7.9 Terlaksananya sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi, Pembinaan dan pengembangan kurikulum;

7.10 Terlaksananya penyusunan program kerja Pembinaan dan pengembangan kurikul

7.11 Terlaksananya penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemb

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	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

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 :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN KURIKULUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURIKULUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan santri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Santri.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, dan ilmu yang relevan dengan jabatannnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis : Administrasi Perkantoran.
         Tata Naskah Dinas.
         Diklat teknis lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	960	0,17	1.250	0,13
3	Menyampaikan naskah dinas masuk kepada pimpinan sesuai ketantuan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	480	0,17	1.250	0,06
4	Mendistribusikan naskah dinas keluar sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Dokumen	480	0,17	1.250	0,06
5	Memilah-milah naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan dalam pengarsipan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02

6	Mengarsipkan naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;	Dokumen	960	0,33	1.250	0,26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**3,58**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
   - 7.2 tercatatnya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
   - 7.3 tersampaikannya naskah dinas masuk kepada pimpinan;
   - 7.4 terdistribusinya naskah dinas keluar;
   - 7.5 tersusunnya naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya;
   - 7.6 arsip naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan;
   - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.8 laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 7.9 laporan; dan
   - 7.10 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

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)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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	:	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)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KURIKULUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : SEKSI PEMBINAAN KURIKULUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Santri dan Pengembangan Dayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis : Administrasi Perkantoran.
         Tata Naskah Dinas.
         Administrasi Persuratan.
   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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	960	0,17	1.250	0,13
3	Menyampaikan naskah dinas masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	480	0,17	1.250	0,06
4	Mendistribusikan naskah dinas keluar sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Dokumen	480	0,17	1.250	0,06

5	Memilah-milah naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan dalam pengarsipan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengarsipkan naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;	Dokumen	960	0,33	1.250	0,26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**5,08**		**0,82**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
   - 7.2 tercatatnya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
   - 7.3 tersampaikannya naskah dinas masuk kepada pimpinan;
   - 7.4 terdistribusinya naskah dinas keluar;
   - 7.5 tersusunnya naskah dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya;
   - 7.6 arsip naskah dinas berdasarkan hasil pemilihan;
   - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.8 laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

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.
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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 : 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) 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 bend	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURIKULUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Kurikulum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan - Adminitrasi Perkantoran
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
         - Pengembangan Kompetensi
   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;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17

5	menganalisa dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan dibidang Pengembangan Kompetensi 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	288	1,00	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				**7,75**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya kumpulan data dibidang Pengembangan Kompetensi;
   - 7.4 terlaksananya klasifikasian dibidang Pengembangan Kompetensi;
   - 7.5 terlaksananya analisa dibidang Pengembangan Kompetensi;
   - 7.6 terlaksananya telaahan dibidang Pengembangan Kompetensi;
   - 7.7 tersusunnya simpulan dan susunan 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	Fasilitasi Berkerja

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang

h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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 : 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) 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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MANAJEMEN DAN PENGASUHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI SARAN DAN PRASARANA
      2. KEPLA SEKSI PENYULUHAN DAN BIMBINGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Manajemen dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan tugas bidang sarana dan prasarana serta bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan, Sosial□
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM III
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Penyusunan Program
   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	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02

5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
6	pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
7	pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
8	pembinaan teknis penyusunan program perencanaan di bidang Manajemen Pengasuhan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
9	pengendalian teknis penyusunan program kerja di bidang Manajemen Pengasuhan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
10	pengendalian teknis perumusan di bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
11	pembinaan kegiatan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	0,67	1.250	0,05
12	pembinaan kegiatan bimbingan teknis untuk pengembangan Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	72	0,67	1.250	0,04
13	pembinaan kegiatan koordinasi dengan kelembagaan kerja sama kemitraan terkait dibidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	0,67	1.250	0,05
14	pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis penerapan manajemen dan sistem pengasuhan santri dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Dokumen	72	0,67	1.250	0,04
15	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	72	0,67	1.250	0,04
16	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	0,67	1.250	0,05
17	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	72	0,67	1.250	0,04
JUMLAH				**20,17**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:** 7.1 Tersedianya Rencana Kerja;

7.2 Terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 Terpahaminya Tugas masing-masing;

7.4 terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang Manajemen Pengasuhan

7.7 Terbinanya teknis penyiapan sarana dan prasarana bidang Manajemen Pengasuhan

7.8 Terbinanya teknis penyusunan program perencanaan di bidang Manajemen Pengasuhan dalam rangka meningkatkan informasi terkait;

7.9 pengendalian teknis penyusunan program kerja di bidang Manajemen Pengasuhan

7.10 Terkendalinya teknis perumusan di bidang Manajemen Pengasuhan,

7.11 Terbinanya kegiatan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang Manajemen Pengasuhan

7.12 Terbinanya kegiatan bimbingan teknis untuk pengembangan Manajemen Pengasuhan

7.13 Terbinanya kegiatan koordinasi dengan kelembagaan kerja sama kemitraan terkait dibidang Manajemen Pengasuhan;

7.14 Terbinanya pelaksanaan kebijakan teknis penerapan manajemen dan sistem pengasuhan

7.15 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

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	
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	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	Konsultasi dan Struktural
		SKPK Terkait	Kolegial dan 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 :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKSI SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG MANAJEMEN DAN PENGASUHAN
   b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA
      2. PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
      3. PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Sarana dan Prasarana, di bidang pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)dan (S2), Jurusan : Sarjana Agama, Sarjana pendidikan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM III
      1. Perjenjangan - Manajemen-Manajemen
      2. Teknis - Ilmu Yang Relevan dengan tugas dan Jabatan
   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 kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01

6	pelaksanaan penyusunan program dibidang sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan informasi terkait sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
7	pelaksanaan penyusunan perencanaan dibidang sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan informasi terkait	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
8	pelaksanaan bimbingan teknis untuk pengembangan dibidang sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan informasi terkait dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
9	pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
10	pelaksanaan koordinasi dengan kelembagaan kerjasama dibidang sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan informasi terkait;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
11	pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06
12	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	84	1,00	1.250	0,07
13	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang manajemen dan pengasuhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	72	1,00	1.250	0,06
JUMLAH				**31,00**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya Rencana Kerja;

7.2 Terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 Terpahaminya Tugas masing-masing;

7.4 terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7. 7.6 Terlaksananya penyusunan program dibidang sarana dan prasarana

7.7 Terlaksananya penyusunan perencanaan dibidang sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya bimbingan teknis untuk pengembangan dibidang sarana dan prasarana

7.9 Terlaksananya fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana

7.10 Terlaksananya koordinasi dengan kelembagaan kerjasama dibidang sarana dan prasarana

7.11 Terlaksananya pendistribusian sarana dan prasarana

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

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	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

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	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data

		2)	D6	:	Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
		2)	03	:	Menyelia

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan akreditasi lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan SDM.
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. Perjenjangan -
      2. Teknis - Penyusunan Program
         Akreditasi Lembaga Keagamaan
   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;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	280	1,00	1.250	0,22
4	melakukan pengklasifikasian data program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
5	melakukan penelaahan data program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	menyusun konsep program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	280	1,00	1.250	0,22

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	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya pengumpulan data program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.4 terlaksananya pengklasifikasian data program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.5 terlaksananya penelaahan data program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.6 terlaksananya penyusunan konsep program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

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	:	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)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
   b. Jabatan Fingsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan akreditasi lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan SDM.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Penyusunan Program
         - Akreditasi Lembaga Keagamaan
   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;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	280	1,00	1.250	0,22
4	melakukan pengklasifikasian data program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
5	melakukan penelaahan data program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19

6	menyusun konsep program Akreditasi Lembaga Keagamaan sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	280	1,00	1.250	0,22
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	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya pengumpulan data program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.4 terlaksananya pengklasifikasian data program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.5 terlaksananya penelaahan data program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.6 terlaksananya penyusunan konsep program Akreditasi Lembaga Keagamaan;
   - 7.7 tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 terlaksannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

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)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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	:	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)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SDM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan ketenagaan lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan SDM.
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. Perjenjangan -
      2. Teknis - Penyusunan Program
         - Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan
   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;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	280	1,00	1.250	0,22
4	melakukan pengklasifikasian data program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
5	melakukan penelaahan data program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19

6	menyusun konsep program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	280	1,00	1.250	0,22
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	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya pengumpulan data program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan;
   7.4 terlaksananya pengklasifikasian data program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan;
   7.5 terlaksananya penelaahan data program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan;
   7.6 terlaksananya penyusunan konsep program Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan;
   7.7 tersusunnya laporan; dan
   7.8 terlaksannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

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

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	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

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)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

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	:	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)	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 bend : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN PENYULUHAN DAN SDM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   b. Administrator : BIDANG PEMBINAAN SDM DAN MANAJEMEN
   c. Pelaksana : 1. ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
      2. ANALIS KESEJAHTERAAN SDM APARATUR
      3. PENGELOLA DATA
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan Bimbingan Penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan, Sosial
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen sumber daya manusia
         - Penyusunan Program
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   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	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia untuk kelancaran tugas ;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai aturan dan ketentuan untuk kelancaran tugas;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
8	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan dala rangka kelancaran tuga;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
9	mengendalikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan dalam rangka keakuratan data;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06
10	melaksanakan pengembangan dan pengendalian dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
11	melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran tugas;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
12	melaksanaan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program peningkatan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
13	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
14	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya sesuai ketentuan untuk terjalinya komunikasi antar lembaga;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tugas berjalan dengan lancar;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**23,17**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan.

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan.

7.3 Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan.

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis

7.7 Terkendainya pelaksanaan penyiapan sarana da prasarana.

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja

7.9 Terkendalinya pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data

7.10 Terlaksannya pengembangan dan bimbingan penyuluhan.

7.11 Terlaksannya koordinasi dan pengawasan

7.12 Tersusunya kebijakan teknis.

7.13 Terlaksananya monitoring dan evaluasi.

7.14 Terlaksananya koordinasi instansi dan lembaga lain.

7.15 Terlaksanya tugas kedinasan lain.

7.16 Terlaksananya hasil 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	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	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

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 :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

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

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI BIMBINGAN PENYULUHAN DAN SDM
   b. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Bimbingan Penyuluhan Dan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
   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;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
5	menganalisa dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan dibidang Pengembangan Kompetensi 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	288	1,00	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				**7,75**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis
   7.3 terkumpulnya data
   7.4 tersedianya pengklasifikasian
   7.5 teranalisaanya bahan
   7.6 terlaksananya penelaahan
   7.7 tersusunnya rekomendasi
   7.8 tersusunnya laporan
   7.9 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	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	:	-

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 KESEJAHTERAAN SDM APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI BIMBINGAN PENYULUHAN DAN SDM
   b. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Bimbingan Penyuluhan Dan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   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;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
5	menganalisa dibidang Pengembangan Kompetensi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17

6	melakukan penelaahan dibidang Pengembangan Kompetensi 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	288	1,00	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				**7,75**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis
   7.3 terkumpulnya data
   7.4 tersedianya pengklasifikasian
   7.5 teranalisaanya bahan
   7.6 terlaksananya penelaahan
   7.7 tersusunnya rekomendasi
   7.8 tersusunnya laporan
   7.9 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	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	:	-

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 DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAYAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI BIMBINGAN PENYULUHAN DAN SDM
   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 Seksi Bimbingan penyuluhan SDM.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ 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
   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;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
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				**8,75**		**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya 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 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 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.
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

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI