GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 351/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 338 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2	KODE JABATAN	1.03.210101.53301.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas pendidikan meliputi kesekretariatan, pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus, pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan ketenagaan serta unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdayaguna
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) Tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan	Berkas	12	11	132	0.1

	berbudaya.					
2	Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	Berkas	12	11	132	0.1
3	Merumuskan kebijakan pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	Berkas	12	11	132	0.1
4	Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	Konsep	12	11	132	0.1
5	Melakukan pembinaan bidang Pendidikan dan Kebudayaan melalui, bimtek, supervise, arahan dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya.	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Mengordinasikan pengelolaan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan kebudayaan serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan tingkat pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan satuan pendidikan menegah dan pendidikan khusus dan layanan khusus dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan koordinasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus.					
9	Mengawasi dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk pemenuhan standar nasional pendidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengawasi pelaksanaan akreditas pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan berdasarkan data-data yang diperoleh untuk perumusan bahan kebijakan.	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Melakukan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan mutu pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Melakukan koordinasi dan mengawasi penyebarluasan pemanfaatan program dari pusat teknologi komunikasi dan informasi pendidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Mengoorganisasikan program dan/ atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/ atau kegiatan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Mengendalikan penyusunan rumusan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.					
16	Membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD serta Kepala Cabang Dinas dan bawahan lainya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan pendidikan dan kebudayaan.	Data	12	5.5	66	0.05
18	Mengevaluasih hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah.	Data	12	5.5	66	0.05
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		20	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kadinasan lainya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Gubernur.	Laporan	12	11	132	0.1
		21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
			JUMLAH			**154**	**1848**	**1.4**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi pengelolaan pendidikan 7.2 Kegiatan koordinasi program dan atau kegiatan dinas 7.3 Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan koordinasi kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan 7.6 Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas 7.7 Dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 7.8 Kegiatan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan 7.9 Laporan evaluasi pengelolaan satuan kependidikan 7.10 Kegiatan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum 7.11 Kegiatan koordinasi pengawasan sarana dan prasarana pendidikan 7.12 Kegiatan koordinasi pengawasan akreditasi pendidikan 7.13 Laporan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan 7.14 Dokumen perumusan rencana kerja tahunan 7.15 Dokumen perumusan program kerja Dinas Pendidikan 7.16 Kegiatan koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan 7.17 Dokumen penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendidikan 7.18 Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas 7.19 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait			pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
		2	Tupoksi			pedoman pelaksanaan tugas		
		3	Disposisi Pimpinan			pedoman dalam melaksanakan tugas		

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Pendidikan	
		2	Kebenaran dokumen perumusan rencana kerja tahunan	
		3	Kebenaran dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas	
		4	Kebenaran dokumen perumusan program kerja Dinas Pendidikan	
		5	Kelancaran kegiatan koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan	
		6	Keakuratan dokumen penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendidikan	
		7	Kelancaran kegiatan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan	
		8	Kelancaran kegiatan koordinasi pengelolaan pendidikan	
		9	Kebenaran laporan evaluasi pengelolaan satuan kependidikan	
		10	Kelancaran kegiatan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum	
		11	Kelancaran kegiatan koordinasi pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	
		12	Kelancaran kegiatan koordinasi pengawasan akreditasi pendidikan	
		13	Kebenaran laporan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan	
		14	Kelancaran kegiatan koordinasi kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan	
		15	Kebenaran laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas	
		16	Kebenaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas	
		17	Kelancaran kegiatan koordinasi program dan atau kegiatan dinas	
		18	Kelancaran kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin	

		19 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
2	Eselon III terkait	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Memberi masukan, kritik dan saran
3	Gubernur	Provinsi NTT	Menerima masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan koordinasi pengelolaan pendidikan 2. Kegiatan koordinasi program dan atau kegiatan dinas 3. Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan koordinasi kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan 6. Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas 7. Dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Pendidikan 8. Kegiatan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan 9. Laporan evaluasi pengelolaan satuan kependidikan 10. Kegiatan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum 11. Kegiatan koordinasi pengawasan sarana dan prasarana pendidikan

		12. Kegiatan koordinasi pengawasan akreditasi pendidikan 13. Laporan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan 14. Dokumen perumusan rencana kerja tahunan 15. Dokumen perumusan program kerja Dinas Pendidikan 16. Kegiatan koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan 17. Dokumen penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendidikan 18. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas 19. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN IIIA : SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Berkas	12	11	132	0.1
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evalusi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baikdan lancar.	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.	Berkas	12	11	132	0.1

4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sabagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.	Laporan	12	11	132	0.1
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerjja dilingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang berpartisipasi.	Berkas	12	11	132	0.1
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi biokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanaan publik.	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretriatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.	Berkas	12	11	132	0.1
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.	Laporan	12	11	132	0.1
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/ atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik.	Kegiatan	12	22	264	0.2
10	Memberi petunjuk kepada bawahan	Berkas	12	22	264	0.2

		dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral					
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**143**	**1716**	**1.3**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 7.2 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.3 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 7.4 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program 7.5 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 7.8 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.9 Laporan hasil Evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan 7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perwali/Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
2	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
4	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan
5	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
6	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
7	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan distribusi tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum
8	Kelancaran kegiatan pembagian petunjuk kepada bawahan
9	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10	Keakuratan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretrariat	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di Luar dan Di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 2. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 3. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 4. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program 5. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 8. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 9. Laporan hasil Evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan 10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan		
17	KELAS JABATAN	12		

3. ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53301.1.1.001.1.306.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	2	38.5	77	0.0583
4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	38.5	77	0.0583
5	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	38.5	77	0.0583

6	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
7	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
8	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
9	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
10	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
11	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	2	7	14	0.0106
12	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
13	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	2	6	12	0.0091
14	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	6	6	0.0045
15	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
16	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	4	38.5	154	0.1167
17	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	12	7	84	0.0636
18	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	7	7	0.0053
19	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
20	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
21	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	7	84	0.0636
22	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208

	paraturan perundangan					
23	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
24	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	48	5	240	0.1818
25	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	240	6	1440	1.0909
26	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
27	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	1	6	6	0.0045
28	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	4	4	0.003
29	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
30	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
	JUMLAH			**710**	**2777**	**2.1033**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

		7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai 7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara

3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

		30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Sekretaris	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Menerima masukan,saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat / Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

				keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai		

		15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

4. ARSIPARIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53301.1.1.001.1.5.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	60	6	360	0.2727
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	7	420	0.3182
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	7	420	0.3182
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	60	7	420	0.3182
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	60	8	480	0.3636
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	60	8	480	0.3636
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	60	8	480	0.3636
8	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah	Kegiatan	60	8	480	0.3636

		lisan					
	9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	60	6	360	0.2727
	10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	60	7	420	0.3182
	11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	60	7	420	0.3182
	12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	60	7	420	0.3182
	13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	60	7	420	0.3182
	14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	60	7	420	0.3182
	15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	60	7	420	0.3182
	16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	60	7	420	0.3182
		JUMLAH			**114**	**6840**	**5.1818**
		JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penilaian hasil peliputan 7.2 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan 7.3 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 7.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 7.6 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7.7 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 7.8 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 7.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan						

		7.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Keteraturan dan Kerapihan kearsipan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima Perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penilaian hasil peliputan 2. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan 3. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 5. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah		

		6. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 8. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	9

5. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53301.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
JUMLAH				**32**	**1536**	**1.1636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan formulasi sajian analisis 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper) 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran formulasi sajian analisis	
		2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)	
		3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	
		4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	
		5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model	
		6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek	
		7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral	
		8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional	
		9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral	
		10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	
		11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	
		12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL

		1	Sekretaris	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
17	KELAS JABATAN	10		

6. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53301.1.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S2 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	576	1	576	0.4364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	12	11	132	0.1
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	144	1	144	0.1091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	144	1	144	0.1091
6	Menyusun taksonomi data	Data	144	1	144	0.1091
7	Menyusun arsitektur data	Data	36	1	36	0.0273

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	720	1	720	0.5455
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	36	1	36	0.0273
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	1	11	11	0.0083

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	3	11	33	0.025
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	36	2	72	0.0545
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	3	11	33	0.025
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	3	55	165	0.125
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	4	11	44	0.0333
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	48	2	96	0.0727
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	96	1.85	177.6	0.1345
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	2	2	4	0.003
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	2	11	22	0.0167
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**310.85**	**4124.6**	**3.1249**

		JUMLAH PEGAWAI	**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.2 Dokumen rancangan database 7.3 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.4 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.5 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.6 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.7 Dokumen implementasi data model 7.8 Laporan implementasi business intelligence 7.9 Dokumen taksonomi data 7.10 Dokumen arsitektur data 7.11 Dokumen kebutuhan informasi 7.12 Dokumen rancangan layanan akses data 7.13 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.14 Dokumen hasil ingestion data 7.15 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.16 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.17 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.20 Laporan peningkatan kinerja database 7.21 Dokumen rencana retensi data 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	

		7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi 7.46 Program aplikasi sistem informasi 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 7.49 Laporan uji coba sistem informasi 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 7.55 Laporan manipulasi data 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial 7.57 Peta tematik rinci 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 7.59 Story board 7.60 Flow chart pemrograman multimedia 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 7.64 Program multimedia kompleks
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet — Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan — Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja — Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
		2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
		3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
		4	Kebenaran dokumen implementasi data model
		5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
		6	Kebenaran dokumen taksonomi data
		7	Kebenaran dokumen arsitektur data
		8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
		9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
		10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
		11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
		12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
		13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
		14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
		15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
		16	Kebenaran dokumen rancangan database
		17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
		18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
		19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
		20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
		21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
		22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
		23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
		24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

		53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
		54 Kebenaran laporan manipulasi data
		55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
		56 Kebenaran peta tematik rinci
		57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
		58 Kebenaran Story board
		59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
		60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
		61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
		62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
		63 Kelancaran program multimedia kompleks
		64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
		2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 2. Dokumen rancangan database 3. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 4. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 5. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 6. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7. Dokumen implementasi data model 8. Laporan implementasi business intelligence 9. Dokumen taksonomi data

10. Dokumen arsitektur data
11. Dokumen kebutuhan informasi
12. Dokumen rancangan layanan akses data
13. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
14. Dokumen hasil ingestion data
15. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
16. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
17. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

		47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

7. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Program, Data Dan Evaluasi Melalui Pengumpulan Data, Mengolah Dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Program, Data Dan Hasil Evaluasi Yang Akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif.	Data	12	33	396	0.3
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan.	Data	12	33	396	0.3
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan	Laporan	12	33	396	0.3

			dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan.				
		4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Kegiatan	12	33	396	0.3
			JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan 7.2 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 7.3 Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 7.4 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 7.5 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7.6 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.9 Kegiatan membimbing bawahan 7.10 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja				
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi				
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas				
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan				
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas				

		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
		2	Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
		4	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
		5	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan
		6	Kebenarandokumen perencanaan sub bagian program, data dan evaluasi
		7	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
		8	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
		9	Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
		10	Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Data	Memberi perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan 2. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 3. Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 4. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 5. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 6. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan membimbing bawahan 10. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

8. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53301.1.1.1.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Perencanaan Dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja Pelatihan Kesekretariatan dan Administrasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program Berpengalaman dalam mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan	Kegiatan	12	11	132	0.1

		program					
	4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	12	11	132	0.1
	5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	11	132	0.1
	6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	12	11	132	0.1
	7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	12	11	132	0.1
	8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	12	22	264	0.2
	9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**115.5**	**1386**	**1.05**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.2 Dokumen konsep penyusunan rencana program 7.3 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas					

		7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7.7 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 7.8 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.9 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
2	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
5	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
6	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
7	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

		9 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program
2	Memberi asaran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana di Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi
2	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima masukan, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 2. Dokumen konsep penyusunan rencana program 3. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 8. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar		
17	KELAS JABATAN	5		

9. ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53301.1.1.1.002.1.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan teknis SAKIP Diklat Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program Berpengalaman dalam menganalisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai	Berkas	12	16.5	198	0.15

	dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	11	132	0.1
6	Merawat Dokumen laporan monitoring dan evaluasi agar terjaga dan terawat dengan baik	Laporan	12	11	132	0.1
7	Membantu menganalis program kegiatan yang sudah dilaksanakan	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Membantu mengidentifikasi laporan penyelenggaraan program	Kegiatan	12	11	132	0.1
	JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi laporan penyelenggaraan program 7.2 Kegiatan penganalisisan program kegiatan yang sudah dilaksanakan 7.3 Kegiatan penyajian data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan perawatan Dokumen laporan monitoring dan evaluasi 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 7.8 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 7.9 Kegiatan pelaksanaaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan referensi
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah
		5	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran identifikasi laporan penyelenggaraan program	
		2	Kelancaran analisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan	
		3	Kelancaran penyajian data dan informasi	
		4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas	
		5	Kelancaran perawatan Dokumen laporan monitoring dan evaluasi	
		6	Kebenaran bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja	
		7	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan unit kerja/intansi	
		8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
		9	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana di Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data	
			2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
			2. Berbicara	:	Sedang
			3. Melihat	:	Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
			2. D2	:	Menganalisa
			3. O8	:	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi laporan penyelenggaraan program 2. Kegiatan penganalisisan program kegiatan yang sudah dilaksanakan 3. Kegiatan penyajian data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan perawatan Dokumen laporan monitoring dan evaluasi 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 8. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 9. Kegiatan pelaksanaaan tugas kedinasan lain			
17	KELAS JABATAN	7			

10. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53301.1.1.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	77	924	0.7
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	12	71.5	858	0.65
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	71.5	858	0.65

		4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	12	71.5	858	0.65
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	71.5	858	0.65
			JUMLAH			**363**	**4356**	**3.3**
			JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.4 Laporan hasil kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan

		4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Laporan hasil kerja 5. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan		
17	KELAS JABATAN	7		

11. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53301.1.1.1.1.1.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	4	48	0.0364
2	Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	24	4	96	0.0727
3	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	22	22	0.0167
4	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	48	4	192	0.1455
5	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	12	22	264	0.2

		6	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	48	2	96	0.0727
		7	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	24	4	96	0.0727
		8	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
		9	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
		10	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
		11	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
		12	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
		13	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	1	44	44	0.0333
		14	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	1	44	44	0.0333
		15	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	44	88	0.0667
		16	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
		17	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	1	55	55	0.0417
			JUMLAH			**418**	**1457**	**1.1037**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 7.2 Entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7.3 Pengumuman daftar informasi publik melalui elektronik 7.4 Penyimpanan dokumen program dan kegiatan 7.5 Pembuatan dan pengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data 7.6 Pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 7.7 Pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD						

		7.8 Pengumpulan bahan dan penyusun LKPJ akhir tahun 7.9 Bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 7.10 Bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan 7.11 Surat yang masuk 7.12 Penghimpunan dan penyusunan RKA belanja langsung 7.13 Penghimpunan dan penyusunan RKA belanja tidak langsung 7.14 Penghimpunan dan penyusunan RKA perubahan belanja langsung 7.15 Penghimpunan dan penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 7.16 Bahan RKA dan DPA 7.17 Bahan RKA-P dan DPA-P
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan	

				atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan tersusun dengan baik 2. Entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya terlaksana dengan baik 3. Pengumuman daftar informasi publik melalui elektronik terlaksana dengan baik 4. Penyimpanan dokumen program dan kegiatan terlaksana dengan baik 5. Pembuatan dan pengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data terlaksana dengan baik 6. Pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD terlaksana dengan baik 7. Pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD terlaksana dengan baik 8. Pengumpulan bahan dan penyusun LKPJ akhir tahun terlaksana dengan baik 9. Bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan tersusun dengan baik 10. Bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan tersusun dengan baik 11. Surat yang masuk tersusun dengan baik 12. Penghimpunan dan penyusunan RKA belanja langsung terlaksana dengan baik 13. Penghimpunan dan penyusunan RKA belanja tidak langsung terlaksana dengan baik		

		14. Penghimpunan dan penyusunan RKA perubahan belanja langsung terlaksana dengan baik 15. Penghimpunan dan penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung terlaksana dengan baik 16. Bahan RKA dan DPA tersusun dengan baik 17. Bahan RKA-P dan DPA-P tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

12. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53301.1.1.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	71.5	858	0.65
2	Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	71.5	858	0.65
3	Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	66	792	0.6
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	77	924	0.7

		pertanggungjawaban					
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	77	924	0.7
		JUMLAH			**363**	**4356**	**3.3**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengumpulan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku 7.2 Pengklasifikasian data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku 7.3 Penelaahan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku 7.4 Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
		2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani khususnya berkaitan dengan Analis Data dan Informasi
		2	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku terlaksana dengan baik 2. Pengklasifikasian data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku terlaksana dengan baik 3. Penelaahan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku terlaksana dengan baik 4. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik 5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	7		

13. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Berkas	12	11	132	0.1
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas.	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar	Berkas	12	11	132	0.1

	terwujud pengelolaan keuangan yang teransparan dan akuntabel.					
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target.	Berkas	12	11	132	0.1
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujuud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait.	Berkas	12	11	132	0.1
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk menyusun laporan neraca dinas.	Data	12	11	132	0.1
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.	Laporan	12	16.5	198	0.15
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukkan bagi atasan.	Laporan	12	16.5	198	0.15
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukkan dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional,	Kegiatan	12	11	132	0.1

		beretika, dan bermoral.					
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas 7.4 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.5 Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas 7.6 Kegiatan pencatatan aset 7.7 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan 7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.10 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.11 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan
		2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas
		4	Kelancaran kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
		5	Kelancaran kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas
		6	Kelancaran kegiatan pencatatan aset
		7	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
		8	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan
		9	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
		10	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
		11	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		3	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN	NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

		3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas 4. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 5. Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas 6. Kegiatan pencatatan aset 7. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan 9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 11. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

14. ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301.1.1.2.002.1.1.6.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Diklat Pelatihan Manajemen Anggaran Berbasis Kinerja Pelatihan Perencanaan Anggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur Berpengalaman menyusun laporan realiasi anggaran
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Data	12	55	660	0.5
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	60.5	726	0.55

		3	Mengidentifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan realisasi anggaran.	Data	12	60.5	726	0.55
		4	Mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	12	66	792	0.6
		JUMLAH				**242**	**2904**	**2.2**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 7.2 Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Keakuratan hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
		2	Keakuratan hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
		3	Keakuratan Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 2. Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

15. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301.1.1.2.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Keuangan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen administrasi berkas keuangan Bimtek Administrasi Keuangan Dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman mengelola surat-surat berharga perangkat daerah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	55	660	0.5
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	12	55	660	0.5
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan	Laporan	12	55	660	0.5

	ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	55	660	0.5
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	66	792	0.6
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	66	792	0.6
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	12	66	792	0.6
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	66	792	0.6
	JUMLAH			**484**	**5808**	**4.4**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara

		7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1 Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuaangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima petunjuk, kritik, saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka		
17	KELAS JABATAN	5		

16. PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301.1.1.2.002.1.1.6.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Review Laporan Keuangan Daerah Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang penyusunan laporan keuangan Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	12	11	132	0.1
2	Memposting jurnal ke buku besar	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Membuat laporan akhir tahun	Laporan	12	11	132	0.1
4	Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukaan penatausahaan menggunakan bukti/dokumen	Kegiatan	12	11	132	0.1

		pengeluaran yang sah					
		5 Membuat laporan semester	Laporan	12	11	132	0.1
		6 Membukukan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung	Kegiatan	12	11	132	0.1
		7 Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah telah sesuai dengan petunjuknya	Kegiatan	12	11	132	0.1
		8 Menyusun kas sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Berkas	12	11	132	0.1
		9 Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Kegiatan	12	11	132	0.1
		10 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	12	22	264	0.2
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 7.2 Kegiatan bendahara pengeluaran 7.3 Dokumen laporan semester 7.4 Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 7.5 Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar 7.6 Dokumen laporan akhir tahun 7.7 Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 7.8 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 7.9 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 7.10 Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan					

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran laporan semester	
		2	Kelancaran bendahara pengeluaran	
		3	Kelancaran pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung	
		4	Kelancaran pempostingan jurnal ke buku besar	
		5	Kebenaran laporan akhir tahun	
		6	Kesesuaian kas dengan mata anggaran	
		7	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan	
		8	Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan	
		9	Ketepatan laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan	
		10	Kelancaran penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan	
		2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan	
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Dinas Pendidikan dan	Menerima masukan,

		Keuangan	Kebudayaan	kritik dan saran
		2 Pelaksana di Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK** / **FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja: Di dalam ruangan
		2	Suhu: Sejuk
		3	Udara: Bersih
		4	Penerangan: Cukup
		5	Suara: Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 2. Kegiatan bendahara pengeluaran 3. Dokumen laporan semester 4. Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 5. Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar 6. Dokumen laporan akhir tahun 7. Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 8. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 9. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 10. Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan
17	KELAS JABATAN	7

17. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53301.1.1.2.1.6.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	12	7	84	0.0636
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	12	49.5	594	0.45
3	Menyusun rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	12	49.5	594	0.45

		4	Menyusun peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	12	44	528	0.4
		5	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	12	44	528	0.4
		6	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	144	4	576	0.4364
			JUMLAH			**198**	**2904**	**2.2**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 7.2 Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 7.3 Rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 7.4 Peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 7.5 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 7.6 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**		**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**			
		1	Tupoksi		Pedoman pelaksanaan kegiatan			
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan		Petunjuk kerja			
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**		**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**			
		1	Printer		alat untuk mencetak naskah dinas			
		2	ATK		Untuk menunjang pelaksanaan tugas			
		3	Seperangkat Komputer		Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**					
		1	Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan					

		2 Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan 3 Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy 4 Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Kepala Sub Bagian keuangan — Sub Bagian keuangan — Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran 2 Pelaksana — Sub Bagian keuangan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja — 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD tersusun dengan baik 2. Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD tersusun dengan baik 3. Rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD tersusun dengan baik 4. Peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD tersusun dengan baik 5. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD tersusun dengan baik 6. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	7		

18. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Anggaran dan Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) atau dokumen lain yang dipersamakan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP-D/SKR-D yang bersangkutan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
3	Mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah sebagai bukti penerimaan kepada wajib pajak atau wajib retribusi	Kegiatan	2	22	44	0.0333
4	Membukukan pada Buku Penerimaan dan	Kegiatan	12	22	264	0.2

	Penyetoran					
5	Menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS)	Surat	12	0.0833	1	0.0008
6	Menyetorkan penerimaan dengan menggunakan STS	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional	Laporan	12	27.5	330	0.25
8	Melaksanakan tugas sebagai Bendahara dengan bertanggungjawab kepada pengguna anggaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Mengajukan permintaan pembayaran atas beban APBD dengan menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS kepada PA	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
10	Menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya	Kegiatan	12	22	264	0.2
11	Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak seusai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	3	36	0.0273
12	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
13	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
14	Menatausahakan anggaran pengeluaran OPD	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
15	Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

		dalam 3 (tiga) bulan dan menuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas			
		JUMLAH	**284.3333**	**2906**	**2.2016**
		JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penerimaan sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) atau dokumen lain yang dipersamakan 7.2 Verifikasi penerimaan uang dengan SKP-D/SKR-D yang bersangkutan 7.3 Pengeluaran Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah sebagai bukti penerimaan kepada wajib pajak atau wajib retribusi 7.4 Pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran 7.5 Pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan menuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas 7.6 Penyetoran penerimaan dengan menggunakan STS 7.7 Laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional 7.8 Penyiapan Surat Tanda Setoran (STS) 7.9 Tugas sebagai Bendahara dengan bertanggungjawab kepada pengguna anggaran 7.10 Pengajuan permintaan pembayaran atas beban APBD dengan menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS kepada PA 7.11 Penerimaan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya 7.12 Penolakan perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak seusai dengan ketentuan yang berlaku 7.13 Penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK 7.14 Pengembalian dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap 7.15 Penatausahaan anggaran pengeluaran OPD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	Inventarisasi Kegiatan
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas

		3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	
		2	Tertib administrasi keuangan akan menghasilkan kegiatan yang cepat dan tepat	
		3	Dengan adanya ketelitian dan verifikasi, pengelolaan keuangan diharapkan semakin kecil tingkatkesalahannya	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	
		2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan	
		3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas	

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian keuangan	Sub Bagian keuangan	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN				
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D6 : Menyalin 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Penerimaan sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) atau dokumen lain yang dipersamakan terlaksana dengan baik 2. Verifikasi penerimaan uang dengan SKP-D/SKR-D yang bersangkutan terlaksana dengan baik 3. Pengeluaran Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah sebagai bukti penerimaan kepada wajib pajak atau wajib retribusi terlaksana dengan baik 4. Pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran terlaksana dengan baik

		5. Pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan menuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas terlaksana dengan baik 6. Penyetoran penerimaan dengan menggunakan STS terlaksana dengan baik 7. Laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional tersusun dengan baik 8. Penyiapan Surat Tanda Setoran (STS) terlaksana dengan baik 9. Tugas sebagai Bendahara dengan bertanggungjawab kepada pengguna anggaran terlaksana dengan baik 10. Pengajuan permintaan pembayaran atas beban APBD dengan menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS kepada PA terlaksana dengan baik 11. Penerimaan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya terlaksana dengan baik 12. Penolakan perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak seusai dengan ketentuan yang berlaku terlaksana dengan baik 13. Penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK terlaksana dengan baik 14. Pengembalian dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap terlaksana dengan baik 15. Penatausahaan anggaran pengeluaran OPD terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

19. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langka-langka operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Berkas	12	11	132	0.1
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menghimpun dan mengelolah data pelaksanaan reformasi	Data	12	11	132	0.1

	birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.					
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid.	Data	12	11	132	0.1
5	Menyusun dan/ atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu.	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian.	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai.	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih	Berkas	12	5.5	66	0.05

	lanjut.					
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naska dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun kebawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik dilingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melaksanaan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas.	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	11	132	0.1
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Memberikan layanan humas kepada instansi/ pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukkan bagi atasan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukkan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**133**	**1596**	**1.2091**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 7.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.3 Laporan data untuk penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum 7.4 Dokumen penyusunan bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 7.5 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan 7.6 Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 7.7 Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 7.8 Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 7.9 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan 7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum 7.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.12 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin

		7.13 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.14 Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 7.15 Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 7.16 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 7.17 Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas 7.18 Kegiatan pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
2	Kebenaran laporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum
3	Kebenaran dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
4	Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3
5	Kebenaran Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
6	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

		7 Kebenaran dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
		8 Kelancaran kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
		9 Kelancaran kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar
		10 Kelancaran kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis
		11 Kelancaran kegiatan layanan perpustakaan sesuai ketentuan
		12 Kelancaran kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
		13 Kelancaran kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
		14 Kelancaran kegiatan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat
		15 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja
		16 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		17 Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
		18 Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IVa terkait	Sekretariat	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memberi perintah

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di Luar dan Di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 3. Laporan data untuk penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum 4. Dokumen penyusunan bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 5. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan 6. Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 7. Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 8. Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 9. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan 10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum 11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 12. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 13. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 14. Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 15. Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 16. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 17. Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas 18. Kegiatan pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat
17	KELAS JABATAN	9

20. PRANATA TAMAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA TAMAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301.1.1.3.002.1.1.10.101
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRANATA TAMAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Landscape dan Pertamanan Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan, pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengemudikan Becak motor sampah	Kegiatan	12	247.5	2970	2.25
2	Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan	Kegiatan	12	247.5	2970	2.25
3	Mengantar sampah ke kontainer	Kegiatan	12	209	2508	1.9
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	209	2508	1.9
	JUMLAH			**913**	**10956**	**8.3**
	JUMLAH PEGAWAI					**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mengemudikan becak motor sampah

		7.2 Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman 7.3 Kegiatan mengantar sampah ke kontainer 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mengemudikan becak motor sampah
2	Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman
3	Kelancaran mengantar sampah ke kontainer
4	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana di Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan

				efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mengemudikan becak motor sampah 2. Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman 3. Kegiatan mengantar sampah ke kontainer 4. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

21. ANALIS ASET DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS ASET DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301.1.1.3.002.1.1.10.125
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS ASET DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Tertinggi : S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Manajemen Pengelolaan Dan Penilaian Barang Milik Negara/ Daerah Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah Diklat Barang dan Aset c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	11	132	0.1
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	33	396	0.3
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	27.5	330	0.25
4	Mempelajari, menganalisa serta	Berkas	12	10	120	0.0909

			menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas				
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	33	396	0.3
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	7	84	0.0636
		JUMLAH				**121.5**	**1458**	**1.1045**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengadaan penelitian
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

		3	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
		4	Kelancaran pemberian saran
		5	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kebenaran dokumen bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana di Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 3. Dokumen ahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan pengadaan penelitian			
17	KELAS JABATAN	7			

22. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301.1.1.3.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	12	165	1980	1.5
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Konsep	12	27.5	330	0.25

			ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian				
		3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	12	27.5	330	0.25
		4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	22	264	0.2
			JUMLAH			**242**	**2904**	**2.2**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian

		2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
		4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Menerima kritik, saran
		2	Pelaksana di Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

23. ANALIS KINERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KINERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301.1.1.3.002.1.1.5.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS KINERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek LAKIP Evaluasi (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Bimtek Penilaian Prestasi Kerja Pns Dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi sasaran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Identifikasi sasaran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	33	396	0.3
2	Mengklasifikasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	12	33	396	0.3
3	Mengidentifikasi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

		Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis kinerja.					
		4	Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan dalam melaksanakan bimbingan konseling pegawai	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 7.2 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 7.3 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja	Pelaksanaan tugas Analis Kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kinerja
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kinerja
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
		2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
		3	Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja

| 12 | KORELASI JABATAN | |

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Kritik, saran, masukan
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | |

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

| 14 | RISIKO BAHAYA | |

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 3. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	7		

24. PENGAWAS PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301.1.1.3.002.29.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGAWAS PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan Diklat Alih Kategori c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengawasan administrasi umum dan hal pengarsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	11	132	0.1
4	Melakukan pembinaan dan evaluasi terbentuknya jenis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	perpustakaan						
5	Melakukan monitoring pembentukan jenis perpustakaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Melaksanakan kajian sumber daya pengelola melalui pembinaan jenis perpustakaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	Mengawasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
8	Menjalin hubungan kerjasama dengan organisasi perpustakaan atau organisasi lain dalam mewujudkan kegemaran budaya baca	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan monitoring pembentukan jenis perpustakaan 7.2 Kegiatan kajian sumber daya pengelola 7.3 Kegiatan pengawasan 7.4 Kegiatan hubungan kerjasama dengan organisasi perpustakaan atau organisasi lain 7.5 Kegiatan pembinaan dan evaluasi 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.7 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
4	Alat perlengkapan kantor	untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan	untuk rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran monitoring pembentukan jenis perpustakaan
2	Kelancaran kajian sumber daya pengelola
3	Kelancaran pengawasan
4	Kelancaran hubungan kerjasama dengan organisasi perpustakaan atau organisasi lain
5	Kelancaran pembinaan dan evaluasi
6	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Baik
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau

				penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O3 : Menyelia 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O7 : Melayani 7. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan monitoring pembentukan jenis perpustakaan 2. Kegiatan kajian sumber daya pengelola 3. Kegiatan pengawasan 4. Kegiatan hubungan kerjasama dengan organisasi perpustakaan atau organisasi lain 5. Kegiatan pembinaan dan evaluasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

25. PENGAWAS KELISTRIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KELISTRIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53301.1.1.3.002.4.64
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGAWAS KELISTRIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan di bidang kelistrikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan K3 ListrikPelatihan Instalasi Dasar Listrik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengidentifikasi data bidang kelistrikan Berpengalaman dalam mengklasifikasi data bidang kelistrikan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1.5	360	0.2727
3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	2	24	0.0182

		4	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1.5	360	0.2727
		5	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	1	240	0.1818
		6	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	12	2	24	0.0182
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
		8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	12	3	36	0.0273
			JUMLAH			**28.5**	**1482**	**1.1227**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja 7.2 Kegiatan mempelajari data obyek kerja 7.3 Kegiatan identifikasi data obyek kerja 7.4 Kegiatan pengawasan obyek kerja 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.7 Dokumen klasifikasi data obyek kerja 7.8 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan				
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan				

		Pergub serta Peraturan lain Terkait kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja
2	Kelancaran mempelajari data obyek kerja
3	Kelancaran identifikasi data obyek kerja
4	Kelancaran pengawasan obyek kerja
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
7	Kebenaran klasifikasi data obyek kerja
8	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas

		2. B7 : Memegang 3. D3 : Menyusun 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja 2. Kegiatan mempelajari data obyek kerja 3. Kegiatan identifikasi data obyek kerja 4. Kegiatan pengawasan obyek kerja 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7. Dokumen klasifikasi data obyek kerja 8. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
17	KELAS JABATAN	7

26. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301.1.1.3.1.10.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	5	60	0.0455
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5	60	0.0455

		4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	12	15	180	0.1364
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	33	396	0.3
		6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	33	396	0.3
		7	Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	12	15	180	0.1364
		8	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Berkas	12	3	36	0.0273
		9	Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana	Kegiatan	12	4	48	0.0364
		10	Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
			JUMLAH			**122**	**1464**	**1.1094**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor 7.2 Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 7.3 Pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana 7.4 Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 7.6 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.7 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan						

		terdapat kesesuaian dengan rencana awal 7.8 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 7.9 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 7.10 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian	Koordinasi

		dan Umum	

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan

		diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor terlaksana dengan baik 2. Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tersusun dengan baik 3. Pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana terlaksana dengan baik 4. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik terlaksana dengan baik 5. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 6. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik 7. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik 8. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik 9. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik 10. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

27. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknik Lalulintas c Pengalaman Kerja : Pengemudi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	12	22	264	0.2
2	Mengantarkan pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
3	Melakukan pengelolaan/perawatan kendaraan dengan cara memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	22	264	0.2

		pertanggungjawaban					
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	22	264	0.2
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan 7.2 Pembersihan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih 7.3 Pengantaran pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat 7.4 Pengelolaan/perawatan kendaraan dengan cara memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak 7.5 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi
3	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Kelengkapan pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan
2	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani khususnya berkaitan dengan Tupoksi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan kendaraan		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
			2. O6	: Berbicara (Informasi)
			3. O7	: Melayani
			4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 2. Pembersihan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih terlaksana dengan baik 3. Pengantaran pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat terlaksana dengan baik 4. Pengelolaan/perawatan kendaraan dengan cara memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak terlaksana dengan baik 5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	3		

28. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301.1.1.3.1.10.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Perlengkapan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	44	528	0.4
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	44	528	0.4
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
5	Menyiapkan peralatan yang	Berkas	12	38.5	462	0.35

		diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar					
	6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	12	38.5	462	0.35
		JUMLAH			**242**	**2904**	**2.2**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 7.2 Peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali 7.3 Perawatan peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak 7.4 Kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 7.5 Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas 7.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Peralatan Kebersihan	Penggunaan dalam tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat-alat Kebersihan	perlengkapan yang mendukung pekerjaan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
		2	disiplin kerja
		3	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum / Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam / diluar ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
		b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan

					perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. O7 :	Melayani
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar tersusun dengan baik 2. Peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali tersusun dengan baik 3. Perawatan peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak terlaksana dengan baik 4. Kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar tersusun dengan baik 5. Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas tersusun dengan baik 6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis terlaksana dengan baik			
17	KELAS JABATAN	1			

29. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Diklat Administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang persuratan	Kegiatan	12	66	792	0.6
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang persuratan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	12	66	792	0.6
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	66	792	0.6
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang	Kegiatan	12	66	792	0.6

		persuratan					
		5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	49.5	594	0.45
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	49.5	594	0.45
		JUMLAH			**363**	**4356**	**3.3**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas administrasi terkait dengan bidang persuratan 7.2 Berkas administrasi di bidang persuratan menurut jenis dan sifat permasalahannya 7.3 Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.4 Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang persuratan 7.5 Hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.6 Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani

		khususnya berkaitan dengan persuratan
		2 Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran 2 Pelaksana — Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Normal 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Penguasaan Komputer b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas administrasi terkait dengan bidang persuratan tersusun dengan baik 2. Berkas administrasi di bidang persuratan menurut jenis dan sifat permasalahannya tersusun dengan baik 3. Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku terlaksana dengan baik 4. Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang persuratan terlaksana dengan baik 5. Hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik 6. Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	5		

30. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Administrasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	302.5	3630	2.75
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	55	660	0.5
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	60.5	726	0.55
4	Mempelajari, menganalisa serta	Berkas	12	49.5	594	0.45

			menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas				
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	49.5	594	0.45
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	49.5	594	0.45
		JUMLAH				**566.5**	**6798**	**5.15**
		JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.2 Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 7.3 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.4 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 7.5 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja				
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan				
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas				
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas				

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan
3	Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy
4	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik 2. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisaN terlaksana dengan baik 4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 5. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik			

		6. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

31. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	60.5	726	0.55

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban					
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
		JUMLAH				**363**	**4356**	**3.3**
		JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.3 Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban 7.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani khususnya berkaitan dengan pengadministrasian umum
2	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk terlaksana dengan baik 2. Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terlaksana dengan baik 3. Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terlaksana dengan baik 4. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar terlaksana dengan baik 5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban terlaksana dengan baik 6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	5

32. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301.1.1.3.1.5.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS	Kegiatan	12	6	72	0.0545
2	Merekap Absensi Pegawai yang terlambat	Berkas	12	1.6667	20	0.0152
3	Mengumpulkan Absen Harian per Bidang	Berkas	12	1.6667	20	0.0152
4	Mengentry Sistem Analisa Jabatan	Berkas	12	10	120	0.0909
5	Membuat konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun	Konsep	12	10	120	0.0909
6	Membuat konsep usulan cuti	Konsep	12	6	72	0.0545
7	Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun	Berkas	12	4	48	0.0364

8	Membuat DUK PNS	Berkas	12	4	48	0.0364
9	Menyusun bezeting pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
10	Mengumpulkan data kepegawaian	Data	12	4	48	0.0364
11	Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja	Berkas	12	22	264	0.2
12	Membuat nota penempatan pegawai	Berkas	12	4	48	0.0364
13	Membalas surat permintaan magang	Berkas	12	16.5	198	0.15
14	Membuatkan nota penempatan magang	Berkas	12	11	132	0.1
15	Membuat Laporan Absensi Mingguan	Laporan	12	11	132	0.1
16	Membuat Laporan Absensi Bulanan	Laporan	12	3	36	0.0273
17	Merekap Absensi Harian	Berkas	12	2	24	0.0182
18	Menbuat konsep usulan kenaikan gaji berkala	Konsep	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**121.8333**	**1462**	**1.1078**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pembuatan DUK PNS 7.2 Bezeting pegawai 7.3 Absensi Harian 7.4 Konsep usulan kenaikan gaji berkala 7.5 Konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun 7.6 Konsep usulan cuti 7.7 Bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun 7.8 Data kepegawaian pada aplikasi e SIMPEG PNS 7.9 Nota penempatan magang 7.10 Data kepegawaian pada aplikasi e NONPNS 7.11 Data kepegawaian pada aplikasi e-PUPNS 7.12 Analisa jabatan dan analisa beban kerja 7.13 Data kepegawaian pada aplikasi e- TAKAH 7.14 Pengentryan data pada aplikasi e-FORMASI 7.15 Pengumpulan dan penyimpanan SKP PNS

		7.16 Pengumpulan dan penyimpanan SKI NON PNS 7.17 Nota penempatan pegawai 7.18 Surat permintaan magang 7.19 Laporan Absensi Mingguan 7.20 Laporan Absensi Bulanan 7.21 Absensi Pegawai yang terlambat 7.22 Absen Harian per Bidang 7.23 Pengentryan Sistem Analisa Jabatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3	Peningkatan disiplin kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran

		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pembuatan DUK PNS terlaksana dengan baik 2. Bezeting pegawai tersusun dengan baik 3. Absensi Harian tersusun dengan baik 4. Konsep usulan kenaikan gaji berkala tersusun dengan baik 5. Konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun tersusun dengan baik 6. Konsep usulan cuti tersusun dengan baik 7. Bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun tersusun dengan baik 8. Data kepegawaian pada aplikasi e SIMPEG PNS tersusun dengan baik 9. Nota penempatan magang tersusun dengan baik 10. Data kepegawaian pada aplikasi e NONPNS tersusun dengan baik 11. Data kepegawaian pada aplikasi e-PUPNS tersusun dengan baik 12. Analisa jabatan dan analisa beban kerja terlaksana dengan baik 13. Data kepegawaian pada aplikasi e- TAKAH tersusun dengan baik 14. Pengentryan data pada aplikasi e-FORMASI terlaksana dengan baik 15. Pengumpulan dan penyimpanan SKP PNS terlaksana dengan baik 16. Pengumpulan dan penyimpanan SKI NON PNS terlaksana dengan baik 17. Nota penempatan pegawai tersusun dengan baik 18. Surat permintaan magang tersusun dengan baik

		19. Laporan Absensi Mingguan tersusun dengan baik 20. Laporan Absensi Bulanan tersusun dengan baik 21. Absensi Pegawai yang terlambat tersusun dengan baik 22. Absen Harian per Bidang tersusun dengan baik 23. Pengentryan Sistem Analisa Jabatan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

33. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301.1.1.3.6.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satuan Pengamanan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	12	49.5	594	0.45
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	12	49.5	594	0.45
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	12	49.5	594	0.45
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35

		Kantor selalu dalam keadaan aman					
	5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	12	49.5	594	0.45
	6	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	12	49.5	594	0.45
	7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	38.5	462	0.35
	8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
		JUMLAH			**363**	**4356**	**3.3**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.2 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.3 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.4 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.7 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.8 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Alat-Alat Pengamanan, Senter dll	Kelengkapan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditangani khususnya berkaitan dengan proses pengamanan
2	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Bela Diri dan Komunikasi yang baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. O3	: Menyelia
			3. O6	: Berbicara (Informasi)
			4. O7	: Melayani
			5. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan terlaksana dengan baik 2. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman terlaksana dengan baik 3. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan terlaksana dengan baik 4. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak terlaksana dengan baik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dibuat dengan baik 6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 7. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok disiapkan dengan baik		

		8. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	3

34. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN IIIA : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN MENENGAH MELIPUTI KURIKULUM, KESISWAAN, KETENAGAAN DAN SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN MENENGAH.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan atau Bidang lain lainnya yang sesuai Tupoksi Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan atau Bidang lain lainnya yang sesuai Tupoksi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber daya efektifitas pelaksanaan tugas yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	masing-masing agar tecapai.					
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Menyusun dan menetapkan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum.	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Mengembangkan startegi peningkatan mutu pendidikan menengah.	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Mengembangkan sistem evaluasi sekolah menengah untuk bahan pengukuran kinerja.	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Menyelenggarakan dan/ atau mengelola satuan pendidikan pada jenjang menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melaksanakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan menengah untuk peningkatan mutu serta memenuhi standar pendidikan minimal.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum pendidikan menengah untuk efektifitas pelaksanaan kurikulum.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan sosialisasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	kurikulum pendidikan menengah untuk penyebarluasan informasi.					
11	Melakukan bimbingan teknis penyusunan kurikulum pendidikan menengah agar tersediannya tenaga yang profesional.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melakukan koordinasi, fasilitas, monitoring dan eveluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi untuk optimalisasi pelaksanaan ujian.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum pendidikan menengah berdasarkan data yang diperoleh untuk perumusan kebijakan.	Berkas	12	5.5	66	0.05
14	Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis ketenagaan untuk pengembangan tenaga pendidik.	Konsep	12	5.5	66	0.05
16	Merencanakan pemindahan pendidik dan tenaga pendidik PNS antar Kabupaten/ Kota dan antar provinsi sesuai prosedur dan aturan berlaku.	Berkas	12	5.5	66	0.05
17	Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidikan dan kependidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

18	Membuat peta permasalahan tenaga kependidikan untuk dikaji lebih lanjut dalam pengembangan dan perbaikan mutu tenaga pendidikan dan kependidikan.	Data	12	5.5	66	0.05
19	Merencanakan pengembangan penghargaan profesi bagi tenaga pendidik dan kependidikan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.	Berkas	12	5.5	66	0.05
20	Melakukan koordinasi dalam pengembangan dan penghargaan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
21	Merencanakan penempatan/ penugasan guru kontrak provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas	12	5.5	66	0.05
22	Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
23	Melakukan verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.	Data	12	5.5	66	0.05
24	Merencanakan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan menengah sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.	Berkas	12	1	12	0.0091
25	Menetapkan kriteria mutasi siswa lintas kabupaten/ kota, provinsi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.	Berkas	12	1	12	0.0091
26	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa pendidikan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		menengah.					
	27	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	28	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	29	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	30	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**143.5**	**1722**	**1.3046**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.2 Kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus 7.3 Kegiatan penyeliaan pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus 7.4 Kegiatan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus 7.5 Kegiatan penyeliaan pengembangan sistem evaluasi pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus 7.6 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya 7.7 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus 7.9 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7.10 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

		7.11 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.12 Kegiatan perencanaan dan penetapan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar 7.13 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus 7.14 Kegiatan pendistribusian sarana kebutuhan pendidikan khusus dan layanan khusus 7.15 Dokumen pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus 7.16 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus
2	Kelancaran dan Keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk
3	Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran kegiatan perencanaan dan penetapan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar
5	Kelancaran kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus

		6 Kelancaran kegiatan penyeliaan pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus
		7 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus
		8 Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
		9 Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
		10 Kelancaran kegiatan penyeliaan pengembangan sistem evaluasi pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus
		11 Kelancaran kegiatan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus
		12 Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya
		13 Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba
		14 Kelancaran kegiatan pendistribusian sarana kebutuhan pendidikan khusus dan layanan khusus
		15 Keakuratan dokumen pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus
		16 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon III	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi
		3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 2. Kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus 3. Kegiatan penyeliaan pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus 4. Kegiatan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus 5. Kegiatan penyeliaan pengembangan sistem evaluasi pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus 6. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya seperti ujian nasional SD, SDLB dan sederajat lainnya 7. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus 9. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 10. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 11. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12. Kegiatan perencanaan dan penetapan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar SDLB dan sederajat, SMPLB dan sederajat dan SMALB sederajat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 13. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus 14. Kegiatan pendistribusian sarana kebutuhan pendidikan khusus dan layanan khusus 15. Dokumen pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus 16. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk
17	KELAS JABATAN	11

35. PENGEMBANG PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGEMBANG PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301.1.2.001.1.279.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH : PENGEMBANG PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi atau bidang studi yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi atau bidang studi yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancang spesifikasi instrumen penilaian	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
2	Menyusun model penilaian	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Menyusun instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
4	Menyusun instrumen penilaian portofolio	Kegiatan	2	16.5	33	0.025

5	Menelaah dan merevisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik	Kegiatan	36	4	144	0.1091
6	Menelaah dan merevisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menyusun desain perakitan soal	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
8	Melakukan supervisi penyusunan instrumen atau model penilaian	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Merakit instrumen ujicoba	Kegiatan	4	55	220	0.1667
10	Melaksanakan ujicoba produk penilaian	Kegiatan	2	330	660	0.5
11	Melakukan validasi hasil analisis	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mendesain manajemen database file dalam bank soal	Kegiatan	48	3	144	0.1091
13	Merakit instrumen penilaian	Kegiatan	4	55	220	0.1667
14	Mendeskripsikan karakteristik data penilaian	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
15	Mendesiminasikan pencapaian hasil penilaian	Kegiatan	24	22	528	0.4
16	Menyusun profil pemanfaatan hasil penilaian	Kegiatan	96	3	288	0.2182
JUMLAH				**559.5**	**2916.5**	**2.2096**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan spesifikasi instrumen penilaian 7.2 Dokumen model penilaian 7.3 Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek 7.4 Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian portofolio 7.5 Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik 7.6 Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik

		7.7 Lembar desain perakitan soal 7.8 Laporan supervisi penyusunan instrumen/model penilaian 7.9 Lembar kerja hasil perakitan instrumen ujicoba 7.10 Laporan teknis pelaksanaan ujicoba produk penilaian 7.11 Lembar validasi hasil analisis 7.12 Lembar desain manajemen database file 7.13 Lembar kerja perakitan instrumen penilaian 7.14 Lembar karakteristik deskripsi data penilaian 7.15 Laporan teknis diseminasi pencapaian hasil penilaian 7.16 Dokumen profil pemanfaatan hasil penilaian
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan spesifikasi instrumen penilaian
2	Kebenaran model penilaian
3	Kebenaran rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek
4	Kebenaran rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian portofolio
5	Kebenaran rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik
6	Kebenaran rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik
7	Kebenaran desain perakitan soal
8	Kebenaran supervisi penyusunan instrumen/model penilaian
9	Kebenaran hasil perakitan instrumen ujicoba

		10 Kebenaran teknis pelaksanaan ujicoba produk penilaian
		11 Kebenaran validasi hasil analisis
		12 Kebenaran desain manajemen database file
		13 Kebenaran perakitan instrumen penilaian
		14 Kebenaran karakteristik deskripsi data penilaian
		15 Kebenaran teknis diseminasi pencapaian hasil penilaian
		16 Kebenaran profil pemanfaatan hasil penilaian

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mempu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
			2. Berbicara	: Kurang
			3. Melihat	: Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan spesifikasi instrumen penilaian 2. Dokumen model penilaian 3. Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek 4. Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian portofolio 5. Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik 6. Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik 7. Lembar desain perakitan soal 8. Laporan supervisi penyusunan instrumen/model penilaian 9. Lembar kerja hasil perakitan instrumen ujicoba		

		10. Laporan teknis pelaksanaan ujicoba produk penilaian 11. Lembar validasi hasil analisis 12. Lembar desain manajemen database file 13. Lembar kerja perakitan instrumen penilaian 14. Lembar karakteristik deskripsi data penilaian 15. Laporan teknis diseminasi pencapaian hasil penilaian 16. Dokumen profil pemanfaatan hasil penilaian
17	KELAS JABATAN	9

36. PENGEMBANG KURIKULUM AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGEMBANG KURIKULUM AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301.1.2.001.1.280.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH : PENGEMBANG KURIKULUM AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	melakukan kegiatan Pengembangan Kurikulum yang mencakup perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi Kurikulum.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Tertinggi : S1 bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun instrumen analisis kebutuhan Pengembangan Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
2	Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan Pengembangan Kurikulum	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menyusun kerangka acuan kebijakan	Data	12	11	132	0.1

	Kurikulum					
4	Menyusun instrumen validasi dokumen kebijakan Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
5	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan Kurikulum	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Menganalisis kerangka acuan kebijakan Kurikulum	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Menganalisis model Kurikulum	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melakukan penyusunan regulasi kebijakan Kurikulum	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Menyusun instrumen implementasi skala terbatas (perintisan) Kurikulum	Data	12	4	48	0.0364
10	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka implementasi skala terbatas (perintisan) Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
11	Melaksanakan bantuan profesional pengembangan diversifikasi Kurikulum	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Merancang kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
13	Menyusun panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
14	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka evaluasi implementasi Kurikulum	Kegiatan	12	11	132	0.1
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2001**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Instrumen analisis kebutuhan 7.2 Deskripsi hasil pengolahan data analisis kebutuhan 7.3 Kerangka acuan kebijakan awal 7.4 Instrumen validasi dokumen kebijakan Kurikulum 7.5 Deskripsi hasil analisis data validasi dokumen kebijakan Kurikulum 7.6 Hasil analisis kerangka acuan kebijakan Kurikulum 7.7 Hasil analisis model Kurikulum 7.8 Regulasi kebijakan Kurikulum 7.9 Instrumen implementasi skala terbatas 7.10 Deskripsi hasil pengolahan data implementasi skala terbatas 7.11 Laporan kegiatan bantuan profesional 7.12 Kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi Kurikulum 7.13 Panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum 7.14 Deskripsi hasil analisis data evaluasi implementasi Kurikulum
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen instrumen analisis kebutuhan
2	Ketepatan dokumen deskripsi hasil pengolahan data analisis kebutuhan
3	Ketepatan dokumen kerangka acuan kebijakan awal
4	Ketepatan dokumen instrumen validasi dokumen kebijakan kurikulum
5	Ketepatan dokumen deskripsi hasil analisis data validasi dokumen kebijakan kurikulum

		6	Ketepatan dokumen hasil analisis kerangka acuan kebijakan kurikulum
		7	Ketepatan dokumen hasil analisis model kurikulum
		8	Ketepatan dokumen regulasi kebijakan kurikulum
		9	Ketepatan dokumen instrumen implementasi skala terbatas
		10	Ketepatan dokumen deskripsi hasil pengolahan data implementasi skala terbatas
		11	Kebenaran laporan kegiatan bantuan profesional
		12	Ketepatan dokumen kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi kurikulum
		13	Ketepatan dokumen panduan pelaksanaan evaluasi implementasi kurikulum
		14	Ketepatan dokumen deskripsi hasil analisis data evaluasi implementasi kurikulum

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
				2. Berbicara	: Kurang
				3. Melihat	: Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Instrumen analisis kebutuhan 2. Deskripsi hasil pengolahan data analisis kebutuhan 3. Kerangka acuan kebijakan awal 4. Instrumen validasi dokumen kebijakan Kurikulum 5. Deskripsi hasil analisis data validasi dokumen kebijakan Kurikulum 6. Hasil analisis kerangka acuan kebijakan Kurikulum			

		7. Hasil analisis model Kurikulum 8. Regulasi kebijakan Kurikulum 9. Instrumen implementasi skala terbatas 10. Deskripsi hasil pengolahan data implementasi skala terbatas 11. Laporan kegiatan bantuan profesional 12. Kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi Kurikulum 13. Panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum 14. Deskripsi hasil analisis data evaluasi implementasi Kurikulum
17	KELAS JABATAN	9

37. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	MerencanakMerencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kurikulum Pendidikan Menengah Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tercapainya Optimalisasi Pelaksanaan Kurikulum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum		12	11	132	0.1
2	Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan UN satuan pendidikan menengah untuk acuan		12	11	132	0.1

	pelaksanaan kegiatan					
3	Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi evaluasi satuan pendidikan menengah, memonitor pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah menengah, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah untuk mengetahui tingkat keberhasilan.		12	11	132	0.1
4	Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran.		12	11	132	0.1
5	Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada satuan pendidikan menengah untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi		12	11	132	0.1
6	Membina pengelolaan satuan pendidikan menengah, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatkan mutu pendidikan.		12	5.5	66	0.05
7	Menetapkan kriteria pencapaian target kurikulum satuan pendidikan menengah untuk bahan evaluasi.		12	5.5	66	0.05
8	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan		12	5.5	66	0.05

	pendidikan menengah serta mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar.					
9	Menganalisis data hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran.		12	4	48	0.0364
10	Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan menengah untuk efektivitas pelaksanaan tugas.		12	4	48	0.0364
11	Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar satuan pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum.		12	22	264	0.2
12	Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan menengah berbasis data.		12	11	132	0.1
13	Menyelenggarakan pengembangkan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan menengah untuk bahan pengukuran kinerja.		12	16.5	198	0.15
14	Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku.		12	3	36	0.0273
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2001**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 7.2 Berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 7.3 Kegiatan pengujian 7.4 Kegiatan verifikasi dokumen 7.5 Dokumen kalender pendidikan 7.6 Kegiatan penyeliaan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus 7.7 Laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum 7.8 Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar 7.9 Laporan hasil analisis data hasil belajar 7.10 Kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan kurikulum pendidikan 7.11 Dokumen konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar pendidikan 7.12 Kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan 7.13 Kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan 7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum 7.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.16 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.17 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.18 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum 7.19 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.20 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum	
		2	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		3	Kebenaran berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum	
		4	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan	
		5	Kebenaran berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian	
		6	Kelancaran kegiatan pengujian	
		7	Kelancaran kegiatan verifikasi dokumen	
		8	Kebenaran dokumen kalender pendidikan	
		9	Kelancaran kegiatan penyeliaan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus	
		10	Kebenaran laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum	
		11	Kebenaran dokumen petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar	
		12	Kebenaran laporan hasil analisis data hasil belajar	
		13	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan kurikulum pendidikan	
		14	Kebenaran dokumen konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar pendidikan	
		15	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan	
		16	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan	
		17	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum	
		18	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan	
		19	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin	
		20	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	

		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Memberi perintah kritik dan saran

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

		sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 2. Berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 3. Kegiatan pengujian 4. Kegiatan verifikasi dokumen 5. Dokumen kalender pendidikan 6. Kegiatan penyeliaan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus 7. Laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum 8. Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar 9. Laporan hasil analisis data hasil belajar 10. Kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan kurikulum pendidikan 11. Dokumen konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar pendidikan 12. Kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan 13. Kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan 14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum 15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 16. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 17. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 18. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum 19. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 20. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
17	KELAS JABATAN	9

38. PENGELOLA KURIKULUM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KURIKULUM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.1.002.24.153
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : PENGELOLA KURIKULUM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Penjaminan Mutu Sekolah Pelatihan Peningkatan Mutu Kurikulum c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kurikulum peningkatan mutu sekolah sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5	60	0.0455
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang	Berkas	12	27.5	330	0.25

		optimal					
	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	6	72	0.0545
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
	5	Memantau, data Sarana dan Prasarana pembelajaraan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuainya dengan rencana awal	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
	6	Menyusun Program kerja,bahan dan alat perlengkapan Dara Sarana dan Prasaran Pembelajaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian program kerja 7.2 Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.3 Dokumen program kerja,bahan dan alat perlengkapan dara sarana dan prasaran pembelajaran 7.4 Kegiatan pemantauan data sarana dan prasarana pembelajaraan 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan

				tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran program kerja,bahan dan alat perlengkapan dara sarana dan prasaran pembelajaran	
		2	Kelancaran pemantauan data sarana dan prasarana pembelajaraan	
		3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	
		4	Kelancaran pengendalian program kerja	
		5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala	
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin

		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pengendalian program kerja 2. Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 3. Dokumen program kerja,bahan dan alat perlengkapan dara sarana dan prasaran pembelajaran 4. Kegiatan pemantauan data sarana dan prasarana pembelajaraan 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

		6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	6

39. PENGEMBANG KURIKULUM

1	NAMA JABATAN	PENGEMBANG KURIKULUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.1.002.24.205
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : PENGEMBANG KURIKULUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengembangan kurikulum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pengembangan Inovasi Pembelajaran Pelatihan Sistem Pembelajaran Daring c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan kurikulum Berpengalaman dalam menyusun konsep pengembangan kurikulum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahanevaluasi dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	5.5	66	0.05
3	Mengembangkan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk	Berkas	12	11	132	0.1

	optimalisasihasil sesuai yang diharapkan					
4	Mengevaluasi pengembangan obyek kerja sasuai prosedur sebagai bahanperbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secaratertulis maupun lisan	Berkas	144	3	432	0.3273
6	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan obyek kerja	Berkas	12	16.5	198	0.15
7	Menyusun konsep pengembangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian danprosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	12	22	264	0.2
8	Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja dengan pejabat yangberwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja	Berkas	12	11	132	0.1
9	Menyusun kembali pengembangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusisesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	12	3	36	0.0273
10	Menerima serta memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan obyek kerja	Berkas	12	4	48	0.0364
	JUMLAH			**89**	**1464**	**1.1092**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengembangan obyek kerja 7.2 Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek 7.3 Kegiatan pengembangan obyek kerja 7.4 Kegiatan evaluasi pengembangan obyek kerja 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.7 Dokumen konsep pengembangan obyek kerja 7.8 Kegiatan diskusi konsep pengembangan obyek kerja 7.9 Dokumen penyusunan kembali pengembangan obyek kerja 7.10 Dokumen bahan dan data obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengembangan obyek kerja
2	Kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek
3	Kelancaran pengembangan obyek kerja
4	Kelancaran evaluasi pengembangan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
7	Kebenaran dokumen konsep pengembangan obyek kerja
8	Kelancaran diskusi konsep pengembangan obyek kerja
9	Kebenaran dokumen penyusunan kembali pengembangan obyek kerja

		10	Kebenaran dokumen bahan dan data obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D3	: Menyusun
			3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengembangan obyek kerja 2. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek 3. Kegiatan pengembangan obyek kerja 4. Kegiatan evaluasi pengembangan obyek kerja 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain 6. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja		

		7. Dokumen konsep pengembangan obyek kerja 8. Kegiatan diskusi konsep pengembangan obyek kerja 9. Dokumen penyusunan kembali pengembangan obyek kerja 10. Dokumen bahan dan data obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

40. ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.1.002.24.35
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan teknis perencana Diklat administrasi kepegawaian Pelatihan teknis penyusunan dokumen tata kelola c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	6	11	66	0.05

		pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	27.5	165	0.125
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	22	132	0.1
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	14	336	0.2545
		JUMLAH			**106.5**	**1371**	**1.0386**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Koordinator

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		

		6. Dokumen bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

41. ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.1.002.24.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Training manajemen pendidikan Diklat administrasi akademik Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data Kurikulum dan Pembelajaraan	Data	12	33	396	0.3
2	Menyusun data kurikulum dan Pembelajaraan sesuai permasalahannya	Data	12	33	396	0.3
3	Mempelajari bahan sesuai prosedur	Kegiatan	12	33	396	0.3
4	Menganalisi serta menelaah data yang masuk	Kegiatan	12	33	396	0.3
5	Membuat laporan untuk disampaikan	Laporan	12	33	396	0.3

		pada pimpinan					
	6	Mempelajari data yanng sudah diolah	Data	12	33	396	0.3
	7	Memberi saran untuk pelaksanaan pekerjaan dan penmanfaatannya	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
	8	Merumuskan tindakan terhadap pemasalahan yang muncul	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
	9	Menerima data/bahan yang masuk	Data	24	27.5	660	0.5
		JUMLAH			**280.5**	**4356**	**3.3**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rumusan tindakan terhadap pemasalahan yang muncul 7.2 Data/bahan yang masuk 7.3 Dokumenbahan sesuai prosedur 7.4 Kegiatan analisis serta penelaahan data yang masuk 7.5 Data Kurikulum dan Pembelajaraan 7.6 Data kurikulum dan Pembelajaraan sesuai permasalahannya 7.7 Laporan untuk disampaikan pada pimpinan 7.8 Data yanng sudah diolah dan dipelajari 7.9 Kegiatan pemberian saran untuk pelaksanaan pekerjaan dan penmanfaatannya

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran perumusan tindakan terhadap pemasalahan yang muncul
2	Kebenaran data/bahan yang masuk
3	Kebenaran bahan sesuai prosedur
4	Kelancaran analisis serta penelaahan data yang masuk
5	Kebenaran data Kurikulum dan Pembelajaraan
6	Kebenaran data kurikulum dan Pembelajaraan sesuai permasalahannya
7	Kebenaran laporan untuk disampaikan pada pimpinan
8	Kebenaran data yanng sudah diolah
9	Kelancaran pemberian saran untuk pelaksanaan pekerjaan dan penmanfaatannya

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif

		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen rumusan tindakan terhadap pemasalahan yang muncul 2. Data/bahan yang masuk 3. Dokumen bahan sesuai prosedur

		4. Kegiatan analisis serta penelaahan data yang masuk 5. Data Kurikulum dan Pembelajaraan 6. Data kurikulum dan Pembelajaraan sesuai permasalahannya 7. Laporan untuk disampaikan pada pimpinan 8. Data yanng sudah diolah dan dipelajari 9. Kegiatan pemberian saran untuk pelaksanaan pekerjaan dan penmanfaatannya
17	KELAS JABATAN	7

42. PENGADMINISTRASI KURIKULUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KURIKULUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.1.24.103
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : PENGADMINISTRASI KURIKULUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kurikulum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum	Kegiatan	24	22	528	0.4
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	24	22	528	0.4
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	24	22	528	0.4
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang	Kegiatan	24	22	528	0.4

		kurikulum					
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	22	528	0.4
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	11	264	0.2
		JUMLAH			**121**	**2904**	**2.2**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum 7.2 Pengelompoan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan 7.3 Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku 7.4 Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kurikulum 7.5 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.6 Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang kurikulum pendidikan	Pelaksanaan tugas kurikulum pendidikan
3	Data siswa dan data sekolah	Inventarisasi data

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kurikulum pendidikan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kurikulum pendidikan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1 Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani khususnya berkaitan dengan kurikulum pendidikan 2 Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kurikulum
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1 Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah: Koordinasi 2 Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah: Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2 Suhu: Dingin 3 Udara: Sejuk 4 Penerangan: Cukup 5 Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Penguasaan Komputer b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum terlaksana dengan baik 2. Pengelompoan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan terlaksana dengan baik 3. Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku terlaksana dengan baik 4. Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kurikulum terlaksana dengan baik 5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik 6. Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	5		

43. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kesiswaan Pendidikan Menengah Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Kualitas Siswa.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah melalui peningkatan mutu kegiatan siswa pendidikan menengah agar diperoleh siswa yang terampil		12	22	264	0.2
2	Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan menengah sebagai acuan pelaksanaan tugas.		12	22	264	0.2
3	Memantau dan mengevaluasi penerimaan siswa pendidikan menengah		12	22	264	0.2

	agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan					
4	Menetapkan kriteria perpindahan siswa antar sekolah dan antar kabupaten/kota sesuai kalender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas.		12	22	264	0.2
5	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan untuk motivasi belajar siswa		12	22	264	0.2
6	Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan menengah dan pelayanan ekstra bagi siswa di sekolah menengah terpencil termasuk di daerah terkena musibah /bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan		12	22	264	0.2
JUMLAH				**132**	**1584**	**1.2**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kegiatan Seksi Kesiswaan 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 7.4 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.5 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 7.6 Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan 7.7 Dokumen penetapan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 7.8 Laporan evaluasi penerimaan peserta didik pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 7.9 Dokumen penetapan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan 7.10 Kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik 7.11 Kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan

		pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 7.12 Kegiatan Pengembangan sistem layanan bimbingan dan penyuluhan untuk ikut berpartisipasinya orangtua peserta didik 7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan 7.14 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perwali/Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
2	Ketepatan dokumen kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya
3	Ketepatan dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiswaan
4	Ketepatan Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan
5	Kelancaran kegiatan bimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan

		7 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan 8 Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9 Ketepatan laporan hasil evaluasi penerimaan peserta didik pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 10 Ketepatan dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan 11 Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik melalui lomba tingkat provinsi dan nasional,seperti OSN, O2SN FLS2N, Olimpide sains, dan lomba-lomba lainnya tingkat SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMALB dan sederajat lainnya 12 Kelancaran kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 13 Kelancaran kegiatan pengembangan sistem layanan bimbingan dan penyuluhan 14 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 4 Menilai prestasi kerja bawahan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Sub Koordinator dan JFT — Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah — Koordinasi 2 Kepala Bidang — Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah — Menerima masukan, kritik dan saran 3 Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah — Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Di Luar dan Di dalam ruangan 2 Suhu — Normal 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Terang 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL**

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen rencana kegiatan Seksi Kesiswaan 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 4. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

		5. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 6. Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan 7. Dokumen penetapan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 8. Laporan evaluasi penerimaan peserta didik pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 9. Dokumen penetapan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan 10. Kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik 11. Kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya 12. Kegiatan Pengembangan sistem layanan bimbingan dan penyuluhan untuk ikut berpartisipasinya orangtua peserta didik 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan 14. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

44. PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.2.002.24.132
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data pendidikan dan evaluasi di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Administrasi Akademik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi Berpengalaman di bidang pendidikan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah data laporan kinerja Dinas	Data	1	22	22	0.0167
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan mengetik buku profil pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan mengetik buku education	Berkas	2	27.5	55	0.0417
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	22	22	0.0167

		5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	22	264	0.2
		6	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	22	264	0.2
		7	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	22	264	0.2
		8	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	22	264	0.2
		9	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	12	4	48	0.0364
		10	Mengumpulkan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	Berkas	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH				**207.5**	**1456**	**1.1032**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengolahan data laporan kinerja Dinas 7.2 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku profil pendidikan 7.3 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku education 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan						

		7.5 Dokumen penyusunan program kerja 7.6 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.7 Kegiatan pengendalian program kerja 7.8 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.9 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.10 Kegiatan pengumpulan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengolahan data laporan kinerja Dinas
2	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku profil pendidikan
3	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku education
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kebenaran penyusunan program kerja
6	Kelancaran pemantauan objek kerja
7	Kelancaran pengendalian program kerja
8	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
9	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
10	Kelancaran pengumpulan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

			berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pengolahan data laporan kinerja Dinas 2. Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku profil pendidikan 3. Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku education 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Dokumen penyusunan program kerja 6. Kegiatan pemantauan objek kerja 7. Kegiatan pengendalian program kerja 8. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 9. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

		10. Kegiatan pengumpulan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
17	KELAS JABATAN	6

45. ANALIS MUTU PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MUTU PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.2.002.24.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : ANALIS MUTU PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan teknis perencana Diklat administrasi kepegawaian Pelatihan teknis penyusunan dokumen tata kelola c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Kegiatan	12	22	264	0.2
2	Mengolah dan	Kegiatan	12	22	264	0.2

	menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	22	264	0.2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bah an kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Konsep	12	11	132	0.1
	JUMLAH			**110**	**1452**	**1.1**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data 7.6 Kegiatan analisis obyek kerja 7.7 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 7.8 Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Ketepatan pengumpulan dan pemeriksaan data
6	Kelancaran analisis obyek kerja
7	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
8	Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data 6. Kegiatan analisis obyek kerja 7. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 8. Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

46. PENGADMINISTRASI KESISWAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESISWAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.2.24.102
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : PENGADMINISTRASI KESISWAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Bidang Administrasi dan data c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15

		4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	12	16.5	198	0.15
		5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	12	16.5	198	0.15
		6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	12	16.5	198	0.15
		7	Menerima prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan	Berkas	12	11	132	0.1
		8	Melakukan persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
		JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 7.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 7.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 7.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.7 Penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan 7.8 Persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**				**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	

		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Melaporkan pelaksanaan tugas	
		2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas	
		3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberi saran kepada atasan	
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan	
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi; 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu d Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sedang; 3. Melihat : Sedang f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D6 : Menyalin; 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik 2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik 3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik 4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik

		5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik 7. Penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan terlaksana dengan baik 8. Persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	5

47. ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.2.24.32
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH : ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi kelulusan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Bidang Data dan Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	77	924	0.7
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	77	924	0.7
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	77	924	0.7

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	82.5	990	0.75
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	82.5	990	0.75
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	88	1056	0.8
JUMLAH				**484**	**5808**	**4.4**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.2 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 7.4 Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.6 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan
3	Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy
4	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik 2. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik 3. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik 4. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisaN terlaksana dengan baik 6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik

17	KELAS JABATAN	7

48. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Guna Mencerdaskan Masyarakat Nusa Tenggara Timur.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah untuk meningkatkan mutu kelembagaan dan sarana prasarana.		12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran		12	27.5	330	0.25

			berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar.				
		3	Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah agar sesuai standar yang ditetapkan.		12	27.5	330	0.25
		4	Merencanakan dan mengusulkan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran pendidikan menengah berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan		12	22	264	0.2
		5	Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.		12	27.5	330	0.25
			JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus 7.2 Kegiatan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus 7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana 7.4 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.5 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.7 Dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 7.8 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan					

		7.9 Dokumen pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus 7.10 Dokumen pengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus 7.11 Dokumen hasil kerja bawahan 7.12 Kegiataan perencanaan dan pengusulan prasarana penunjang pembelajaran
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
2	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Keakuratan dokumen hasil kerja bawahan
2	Kelancaran pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus
3	Keakuratan dokumen pengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus
4	Kelancaran kegiataan perencanaan dan pengusulan prasarana penunjang pembelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus
5	Kelancaran kegiatan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana
7	Keakuratan dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

		8 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
		9 Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
		10 Keakuratan dokumen pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus
		11 Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakan disiplin
		12 Keakuratan dokumen kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer

		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus 2. Kegiatan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana 4. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan 5. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7. Dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 8. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 9. Dokumen pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus

		10. Dokumen pengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus 11. Dokumen hasil kerja bawahan 12. Kegiataan perencanaan dan pengusulan prasarana penunjang pembelajaran
17	KELAS JABATAN	9

49. ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.3.002.24.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH : ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan pembinaan pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan teknis perencana Diklat administrasi kepegawaian Pelatihan teknis penyusunan dokumen tata kelola c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	12	165	1980	1.5

			pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit				
		3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	33	396	0.3
		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	33	396	0.3
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	33	396	0.3
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	192.5	2310	1.75
			JUMLAH			**484**	**5808**	**4.4**
			JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja				
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan				

		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

				instruksi/prinsip	
			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja			

		5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

50. ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.3.002.24.61
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Diklat administrasi akademik Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas	Berkas	6	27.5	165	0.125

			kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	22	132	0.1
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	14	336	0.2545
		JUMLAH				**106.5**	**1371**	**1.0386**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja				
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan				
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas				
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas				

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

51. PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.2.3.24.139
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH : PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pembelajaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	24	11	264	0.2
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

		rencana awal					
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	24	11	264	0.2
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	24	11	264	0.2
	6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**60.5**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.2 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 7.3 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 7.4 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 7.6 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik 2. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik 3. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik 4. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik 5. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 6. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	6	

52. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN IIIA : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus Meliputi Kebijakan Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus Sesuai Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Dalam Rangka Peningkatan Mutu Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) Tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.		12	11	132	0.1
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas		12	11	132	0.1

	pelaksanaan tugas.					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.		12	11	132	0.1
4	Melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus lintas kabupaten/ kota agar pelaksanaanya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.		12	11	132	0.1
5	Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian masalah-masalah yang barkaitan dengan penerapan kurikulum, pembinaan ketenagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus.		12	11	132	0.1
6	Melakukan pengawasan pelaksanaan program pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan.		12	11	132	0.1
7	Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus.		12	11	132	0.1
8	Mengembangkan sistem evaluasi pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja.		12	11	132	0.1
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.		12	11	132	0.1

		10	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, dan bermoral.		12	11	132	0.1
		11	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukkan kepada atasan.		12	16.5	198	0.15
		12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		12	16.5	198	0.15
		JUMLAH				**143**	**1716**	**1.3**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.2 Dokumen perencanaan kriteria penerimaan siswa baru 7.3 Kegiatan sosialisasi kurikulum sekolah menengah atas 7.4 Dokumen perencanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah atas 7.5 Kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah 7.6 Laporan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah atas 7.7 Kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum 7.8 Kegiatan penyeliaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan 7.9 Kegiatan verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan 7.10 Dokumen kriteria mutasi siswa sekolah menengah atas lintas kabupaten/kota dan provinsi 7.11 Kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa 7.12 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas 7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas 7.14 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7.15 Kegiatan memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 7.16 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan					

		7.17 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas 7.18 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.19 Dokumen perencanaan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar 7.20 Kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan 7.21 Kegiatan pengembangan sistem evaluasi sekolah menengah atas 7.22 Kegiatan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan 7.23 Dokumen perencanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas 7.24 Kegiatan penyeliaan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
2	Kelancaran kegiatan memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
3	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
4	Kebenaran dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas
5	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan

		6 Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
		7 Kebenaran dokumen perencanaan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar
		8 Kelancaran kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan
		9 Kelancaran kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah
		10 Kelancaran kegiatan pengembangan sistem evaluasi sekolah menengah atas
		11 Kelancaran kegiatan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan
		12 Kebenaran dokumen perencanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas
		13 Kelancaran kegiatan penyeliaan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum
		14 Kelancaran kegiatan sosialisasi kurikulum sekolah menengah atas
		15 Kebenaran dokumen perencanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah atas
		16 Kebenaran laporan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah atas
		17 Kelancaran kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum
		18 Kelancaran kegiatan penyeliaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan
		19 Kelancaran kegiatan verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan
		20 Kebenaran dokumen perencanaan kriteria penerimaan siswa baru
		21 Kebenaran dokumen kriteria mutasi siswa sekolah menengah atas lintas kabupaten/kota dan provinsi
		22 Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa
		23 Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas
		24 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**
		1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III Terkait	Dinas Pendidikan	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Khusus dan Layanan Khusus	Memberi perintah kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

				3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 2. Dokumen perencanaan kriteria penerimaan siswa baru 3. Kegiatan sosialisasi kurikulum sekolah menengah atas 4. Dokumen perencanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah atas 5. Kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah 6. Laporan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah atas 7. Kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum 8. Kegiatan penyeliaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan 9. Kegiatan verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan 10. Dokumen kriteria mutasi siswa sekolah menengah atas lintas kabupaten/kota dan provinsi 11. Kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa 12. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas 14. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15. Kegiatan memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 16. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 17. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas 18. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan

		19. Dokumen perencanaan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar 20. Kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan 21. Kegiatan pengembangan sistem evaluasi sekolah menengah atas 22. Kegiatan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan 23. Dokumen perencanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas 24. Kegiatan penyeliaan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum
17	KELAS JABATAN	11

53. PENGEMBANG PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGEMBANG PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301.1.3.001.1.279.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGEMBANG PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi atau bidang studi yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi atau bidang studi yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancang spesifikasi instrumen penilaian	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
2	Menyusun model penilaian	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
3	Menyusun instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
4	Menyusun instrumen penilaian portofolio	Kegiatan	2	16.5	33	0.025

5	Menelaah dan merevisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik	Kegiatan	36	22	792	0.6
6	Menelaah dan merevisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Menyusun desain perakitan soal	Kegiatan	2	4	8	0.0061
8	Melakukan supervisi penyusunan instrumen atau model penilaian	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Merakit instrumen ujicoba	Kegiatan	4	11	44	0.0333
10	Melaksanakan ujicoba produk penilaian	Kegiatan	2	330	660	0.5
11	Melakukan validasi hasil analisis	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
12	Mendesain manajemen database file dalam bank soal	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
13	Merakit instrumen penilaian	Kegiatan	4	55	220	0.1667
14	Mendeskripsikan karakteristik data penilaian	Kegiatan	24	1	24	0.0182
15	Mendesiminasikan pencapaian hasil penilaian	Kegiatan	24	1	24	0.0182
16	Menyusun profil pemanfaatan hasil penilaian	Kegiatan	96	3	288	0.2182
JUMLAH				**541**	**3180.5**	**2.4096**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan spesifikasi instrumen penilaian 7.2 Dokumen model penilaian 7.3 Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek 7.4 Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian portofolio 7.5 Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik 7.6 Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik

		7.7 Lembar desain perakitan soal 7.8 Laporan supervisi penyusunan instrumen/model penilaian 7.9 Lembar kerja hasil perakitan instrumen ujicoba 7.10 Laporan teknis pelaksanaan ujicoba produk penilaian 7.11 Lembar validasi hasil analisis 7.12 Lembar desain manajemen database file 7.13 Lembar kerja perakitan instrumen penilaian 7.14 Lembar karakteristik deskripsi data penilaian 7.15 Laporan teknis diseminasi pencapaian hasil penilaian 7.16 Dokumen profil pemanfaatan hasil penilaian
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan spesifikasi instrumen penilaian
2	Kebenaran model penilaian
3	Kebenaran rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek
4	Kebenaran rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian portofolio
5	Kebenaran rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik
6	Kebenaran rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik
7	Kebenaran desain perakitan soal
8	Kebenaran supervisi penyusunan instrumen/model penilaian
9	Kebenaran hasil perakitan instrumen ujicoba

		10 Kebenaran teknis pelaksanaan ujicoba produk penilaian
		11 Kebenaran validasi hasil analisis
		12 Kebenaran desain manajemen database file
		13 Kebenaran perakitan instrumen penilaian
		14 Kebenaran karakteristik deskripsi data penilaian
		15 Kebenaran teknis diseminasi pencapaian hasil penilaian
		16 Kebenaran profil pemanfaatan hasil penilaian

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mempu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
			2. Berbicara	: Kurang
			3. Melihat	: Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan spesifikasi instrumen penilaian 2. Dokumen model penilaian 3. Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian kinerja atau penilaian keterampilan berupa penilaian praktik, produk, dan proyek 4. Lembar rekapitulasi penyusunan instrumen penilaian portofolio 5. Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen sederhana pada penilaian akademik/non-akademik 6. Lembar rekapitulasi hasil telaah dan revisi instrumen yang kompleks pada penilaian akademik/nonakademik 7. Lembar desain perakitan soal 8. Laporan supervisi penyusunan instrumen/model penilaian 9. Lembar kerja hasil perakitan instrumen ujicoba		

		10. Laporan teknis pelaksanaan ujicoba produk penilaian 11. Lembar validasi hasil analisis 12. Lembar desain manajemen database file 13. Lembar kerja perakitan instrumen penilaian 14. Lembar karakteristik deskripsi data penilaian 15. Laporan teknis diseminasi pencapaian hasil penilaian 16. Dokumen profil pemanfaatan hasil penilaian
17	KELAS JABATAN	9

54. PENGEMBANG KURIKULUM AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGEMBANG KURIKULUM AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301.1.3.001.1.280.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGEMBANG KURIKULUM AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	melakukan kegiatan Pengembangan Kurikulum yang mencakup perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi Kurikulum.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Tertinggi : S1 bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun instrumen analisis kebutuhan Pengembangan Kurikulum	Data	12	5.5	66	0.05
2	Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan Pengembangan Kurikulum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Menyusun kerangka acuan kebijakan	Data	12	5.5	66	0.05

	Kurikulum					
4	Menyusun instrumen validasi dokumen kebijakan Kurikulum	Data	12	2	24	0.0182
5	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan Kurikulum	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menganalisis kerangka acuan kebijakan Kurikulum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Menganalisis model Kurikulum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan penyusunan regulasi kebijakan Kurikulum	Kegiatan	12	22	264	0.2
9	Menyusun instrumen implementasi skala terbatas (perintisan) Kurikulum	Data	12	22	264	0.2
10	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka implementasi skala terbatas (perintisan) Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
11	Melaksanakan bantuan profesional pengembangan diversifikasi Kurikulum	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
12	Merancang kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi Kurikulum	Data	12	11	132	0.1
13	Menyusun panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum	Data	12	4	48	0.0364
14	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka evaluasi implementasi Kurikulum	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2001**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Instrumen analisis kebutuhan 7.2 Deskripsi hasil pengolahan data analisis kebutuhan 7.3 Kerangka acuan kebijakan awal 7.4 Instrumen validasi dokumen kebijakan Kurikulum 7.5 Deskripsi hasil analisis data validasi dokumen kebijakan Kurikulum 7.6 Hasil analisis kerangka acuan kebijakan Kurikulum 7.7 Hasil analisis model Kurikulum 7.8 Regulasi kebijakan Kurikulum 7.9 Instrumen implementasi skala terbatas 7.10 Deskripsi hasil pengolahan data implementasi skala terbatas 7.11 Laporan kegiatan bantuan profesional 7.12 Kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi Kurikulum 7.13 Panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum 7.14 Deskripsi hasil analisis data evaluasi implementasi Kurikulum	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen instrumen analisis kebutuhan
2	Ketepatan dokumen deskripsi hasil pengolahan data analisis kebutuhan
3	Ketepatan dokumen kerangka acuan kebijakan awal
4	Ketepatan dokumen instrumen validasi dokumen kebijakan kurikulum
5	Ketepatan dokumen deskripsi hasil analisis data validasi dokumen kebijakan kurikulum

		6 Ketepatan dokumen hasil analisis kerangka acuan kebijakan kurikulum 7 Ketepatan dokumen hasil analisis model kurikulum 8 Ketepatan dokumen regulasi kebijakan kurikulum 9 Ketepatan dokumen instrumen implementasi skala terbatas 10 Ketepatan dokumen deskripsi hasil pengolahan data implementasi skala terbatas 11 Kebenaran laporan kegiatan bantuan profesional 12 Ketepatan dokumen kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi kurikulum 13 Ketepatan dokumen panduan pelaksanaan evaluasi implementasi kurikulum 14 Ketepatan dokumen deskripsi hasil analisis data evaluasi implementasi kurikulum
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Bidang — Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Sub Koordinator dan JFT — Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu mengoperasikan komputer

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Instrumen analisis kebutuhan 2. Deskripsi hasil pengolahan data analisis kebutuhan 3. Kerangka acuan kebijakan awal 4. Instrumen validasi dokumen kebijakan Kurikulum 5. Deskripsi hasil analisis data validasi dokumen kebijakan Kurikulum 6. Hasil analisis kerangka acuan kebijakan Kurikulum

		7. Hasil analisis model Kurikulum 8. Regulasi kebijakan Kurikulum 9. Instrumen implementasi skala terbatas 10. Deskripsi hasil pengolahan data implementasi skala terbatas 11. Laporan kegiatan bantuan profesional 12. Kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi Kurikulum 13. Panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum 14. Deskripsi hasil analisis data evaluasi implementasi Kurikulum
17	KELAS JABATAN	9

55. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus BerdasarkanKetentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tercapainya Optimalisasi Pelaksanaan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum	Berkas	12	11	132	0.1
2	Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian	Berkas	12	11	132	0.1

	yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan UN satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk acuan pelaksanaan kegiatan.					
3	Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi evaluasi satuan pendidikan khusus dan layanan khusus, memonitor pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil. evaluasi belajar pendidikan khusus dan layanan khusus untuk mengetahui tingkat keberhasilan	Berkas	12	11	132	0.1
4	Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat ba.ntu belajar mengajar pada pendidikan khusus dan layanan khusus untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi.	Konsep	12	11	132	0.1
6	Membina pengelolaan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatkan	Kegiatan	12	11	132	0.1

	mutu pendidikan.					
7	Menetapkan kriteria pencapaian target kurikulum satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan evaluasi.	Konsep	12	11	132	0.1
8	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus serta mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/ penelitian basil belajar satuan pendidikan menengah untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar.	Berkas	12	11	132	0.1
9	Menganalisis data hasil belajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran.	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus untuk efektivitas pelaksanaan tugas.	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum.	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus berbasis data.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Menyelenggarakan pengembangkan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja.					
	14	Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku.	Kegiatan	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.4 Berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 7.5 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.6 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.8 Laporan konsep strategi pengembangan kurikulum 7.9 Kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan 7.10 Berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 7.11 Kegiatan pengujian 7.12 Kegiatan verifikasi dokumen standar kompetensi 7.13 Kegiatan penyusunan/ pembuatan penetapan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar 7.14 Kegiatan penyeliaan pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah atas 7.15 Laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum 7.16 Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar 7.17 Laporan analisis data hasil belajar satuan sekolah menengah atas 7.18 Kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan pendidikan sekolah menengah atas 7.19 Kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan 7.20 Dokumen kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan 7.21 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		4	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		7	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran kegiatan pengujian	
		2	Kebenaran laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum	
		3	Kebenaran dokumen petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar	
		4	Kebenaran laporan analisis data hasil belajar satuan sekolah menengah atas	
		5	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan pendidikan sekolah menengah atas	
		6	Kebenaran laporan konsep strategi pengembangan kurikulum	
		7	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan	
		8	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan	
		9	Kebenaran dokumen kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan	
		10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum	
		11	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan	
		12	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin	
		13	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum	
		14	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan	

		15 Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 16 Keakuratan berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 17 Keakuratan berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 18 Kelancaran kegiatan verifikasi dokumen standar kompetensi 19 Kelancaran kegiatan penyusunan/ pembuatan penetapan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar 20 Kelancaran kegiatan penyeliaan pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah atas 21 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 4 Menilai prestasi kerja bawahan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Kepala Bidang — Bidang Pembinaan Khusus dan Layanan Khusus — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Jabatan Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus — Memberi perintah kritik dan saran 3 Sub Koordinator dan JFT — Bidang Pembinaan Khusus dan Layanan Khusus — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 5. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 6. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8. Laporan konsep strategi pengembangan kurikulum		

		9. Kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan 10. Berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 11. Kegiatan pengujian 12. Kegiatan verifikasi dokumen standar kompetensi 13. Kegiatan penyusunan/ pembuatan penetapan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar 14. Kegiatan penyeliaan pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah atas 15. Laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum 16. Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar 17. Laporan analisis data hasil belajar satuan sekolah menengah atas 18. Kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan pendidikan sekolah menengah atas 19. Kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan 20. Dokumen kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan 21. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum
17	KELAS JABATAN	9

56. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301.1.3.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	12	110	1320	1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;					
		4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
		6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	12	22	264	0.2
		7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH				**242**	**2904**	**2.2**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat							

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	penguat pendapat
6	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

57. PENGELOLA KURIKULUM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KURIKULUM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.1.002.24.153
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGELOLA KURIKULUM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Penjaminan Mutu Sekolah Pelatihan Peningkatan Mutu Kurikulum c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kurikulum peningkatan mutu sekolah sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	3	36	0.0273
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk	Berkas	12	2	24	0.0182

		mencapai hasil yang optimal					
	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	55	660	0.5
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
	5	Memantau, data Sarana dan Prasarana pembelajaraan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuainya dengan rencana awal	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
	6	Menyusun Program kerja,bahan dan alat perlengkapan Dara Sarana dan Prasaran Pembelajaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH			**126**	**1512**	**1.1455**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian program kerja 7.2 Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.3 Dokumen program kerja,bahan dan alat perlengkapan dara sarana dan prasaran pembelajaran 7.4 Kegiatan pemantauan data sarana dan prasarana pembelajaraan 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran program kerja,bahan dan alat perlengkapan dara sarana dan prasaran pembelajaran
		2	Kelancaran pemantauan data sarana dan prasarana pembelajaraan
		3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		4	Kelancaran pengendalian program kerja
		5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengendalian program kerja
2. Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
3. Dokumen program kerja,bahan dan alat perlengkapan dara sarana dan prasaran

		pembelajaran 4. Kegiatan pemantauan data sarana dan prasarana pembelajaraan 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	6

58. PENGEMBANG KURIKULUM

1	NAMA JABATAN	PENGEMBANG KURIKULUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.1.002.24.205
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGEMBANG KURIKULUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengembangan kurikulum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Pengembangan Inovasi Pembelajaran Pelatihan Sistem Pembelajaran Daring c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan kurikulum Berpengalaman dalam menyusun konsep pengembangan kurikulum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahanevaluasi dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Mengembangkan obyek kerja sesuai rencana	Berkas	6	11	66	0.05

	dan prosedur untuk optimalisasihasil sesuai yang diharapkan					
4	Mengevaluasi pengembangan obyek kerja sasuai prosedur sebagai bahanperbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	16.5	198	0.15
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secaratertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
6	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan obyek kerja	Berkas	24	11	264	0.2
7	Menyusun konsep pengembangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian danprosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	12	11	132	0.1
8	Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja dengan pejabat yangberwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja	Berkas	12	16.5	198	0.15
9	Menyusun kembali pengembangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusisesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	12	11	132	0.1
10	Menerima serta memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan obyek kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**116.5**	**1464**	**1.1091**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen konsep pengembangan obyek kerja 7.2 Kegiatan diskusi konsep pengembangan obyek kerja 7.3 Dokumen penyusunan kembali pengembangan obyek kerja 7.4 Dokumen bahan dan data obyek kerja 7.5 Laporan pengembangan obyek kerja 7.6 Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek 7.7 Kegiatan pengembangan obyek kerja 7.8 Kegiatan evaluasi pengembangan obyek kerja 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.10 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengembangan obyek kerja
2	Kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek
3	Kelancaran pengembangan obyek kerja
4	Kelancaran evaluasi pengembangan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
7	Kebenaran dokumen konsep pengembangan obyek kerja
8	Kelancaran diskusi konsep pengembangan obyek kerja
9	Kebenaran dokumen penyusunan kembali pengembangan obyek kerja

		10 Kebenaran dokumen bahan dan data obyek kerja
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D3 : Menyusun
				3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen konsep pengembangan obyek kerja 2. Kegiatan diskusi konsep pengembangan obyek kerja 3. Dokumen penyusunan kembali pengembangan obyek kerja 4. Dokumen bahan dan data obyek kerja 5. Laporan pengembangan obyek kerja

		6. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek 7. Kegiatan pengembangan obyek kerja 8. Kegiatan evaluasi pengembangan obyek kerja 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain 10. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

59. PENGADMINISTRASI KURIKULUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KURIKULUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.1.24.103
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGADMINISTRASI KURIKULUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kurikulum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuia Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan	Kegiatan	12	22	264	0.2

		keluar di bidang kurikulum					
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	22	264	0.2
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum 7.2 Pengelompoan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan 7.3 Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku 7.4 Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kurikulum 7.5 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.6 Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang kurikulum pendidikan	Pelaksanaan tugas kurikulum pendidikan
3	Data siswa dan data sekolah	Inventarisasi data

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kurikulum pendidikan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kurikulum pendidikan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani khususnya berkaitan dengan kurikulum pendidikan
2	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kurikulum

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

				yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum terlaksana dengan baik 2. Pengelompoan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan terlaksana dengan baik 3. Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku terlaksana dengan baik 4. Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kurikulum terlaksana dengan baik 5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik 6. Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	5		

60. ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.1.24.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum Pendidikan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	4	48	0.0364
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	33	396	0.3
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	12	33	396	0.3

		pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	27.5	330	0.25
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	22	264	0.2
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	2	24	0.0182
	JUMLAH			**121.5**	**1458**	**1.1046**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.2 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 7.4 Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.6 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan
3	Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy
4	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik 2. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik 3. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik 4. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik		

		secara tertulis maupun lisaN terlaksana dengan baik 6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

61. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesiswaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas siswa
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan khusus dan layanan khusus melalui peningkatan mutu kegiatan siswa pendidikan pendidikan khusus dan layanan khusus agar diperoleh siswa yang terampil.		12	22	264	0.2
2	Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus dan layanan khusus sebagai acuan pelaksanaan tugas.		12	22	264	0.2

		3	Memantau dan mengevaluasi penerimaan siswa pendidikan khusus dan layanan khusus agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan.		12	22	264	0.2
		4	Menetapkan kriteria perpindahan siswa antar sekolah dan antar kabupaten/kota. sesuai kalender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas.		12	22	264	0.2
		5	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk motivasi belajar siswa.		12	22	264	0.2
		6	Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelayanan ekstra bagi siswa di sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan.		12	22	264	0.2
			JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
					JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan 7.4 Dokumen kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah atas lainnya 7.5 Laporan evaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah atas 7.6 Dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota 7.7 Kegiatan pembinaan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah atas 7.8 Kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah					

menengah atas dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam

7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan

7.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.11 Kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam menegakkan disiplin

7.12 Dokumen rencana kegiatan Seksi Kesiswaan

7.13 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perwali/Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
5	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiswaan
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
4	Ketepatan dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan
5	Ketepatan dokumen kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah atas lainnya

		6 Ketepatan laporan evaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah atas
		7 Ketepatan dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota
		8 Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah atas
		9 Kelancaran kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah atas dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam
		10 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan
		11 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		12 Kelancaran kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
		13 Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Memberi perintah
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Luar dan Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan 4. Dokumen kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah atas lainnya			

		5. Laporan evaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah atas 6. Dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota 7. Kegiatan pembinaan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah atas 8. Kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah atas dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam 9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan 10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 11. Kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam menegakkan disiplin 12. Dokumen rencana kegiatan Seksi Kesiswaan 13. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

62. PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.2.002.24.132
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data pendidikan dan evaluasi di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Administrasi Akademik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi Berpengalaman di bidang pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah data laporan kinerja Dinas	Data	12	5.5	66	0.05
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan mengetik buku profil pendidikan	Berkas	12	27.5	330	0.25
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan mengetik buku education	Berkas	12	27.5	330	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	12	5.5	66	0.05
10	Mengumpulkan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**126.5**	**1518**	**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengolahan data laporan kinerja Dinas 7.2 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku profil pendidikan 7.3 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku education 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

		7.5 Dokumen penyusunan program kerja 7.6 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.7 Kegiatan pengendalian program kerja 7.8 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.9 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.10 Kegiatan pengumpulan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengolahan data laporan kinerja Dinas
2	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku profil pendidikan
3	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku education
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kebenaran penyusunan program kerja
6	Kelancaran pemantauan objek kerja
7	Kelancaran pengendalian program kerja
8	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
9	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
10	Kelancaran pengumpulan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengolahan data laporan kinerja Dinas 2. Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku profil pendidikan 3. Kegiatan penyiapan dan pengumpulan bahan dan mengetik buku education 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Dokumen penyusunan program kerja 6. Kegiatan pemantauan objek kerja 7. Kegiatan pengendalian program kerja 8. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 9. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain		

		10. Kegiatan pengumpulan bahan dan mengolah data untuk pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
17	KELAS JABATAN	6

63. ANALIS MUTU PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MUTU PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.2.002.24.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS MUTU PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan teknis perencana Diklat administrasi kepegawaian Pelatihan teknis penyusunan dokumen tata kelola c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Kegiatan	12	22	264	0.2

2	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bah an kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Konsep	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data 7.6 Kegiatan analisis obyek kerja 7.7 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 7.8 Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Ketepatan pengumpulan dan pemeriksaan data
6	Kelancaran analisis obyek kerja
7	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
8	Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran

		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data 6. Kegiatan analisis obyek kerja 7. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 8. Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

64. PENGADMINISTRASI KESISWAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESISWAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.2.24.102
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGADMINISTRASI KESISWAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Administrasi dan Data c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	12	27.5	330	0.25
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	27.5	330	0.25
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15

4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	12	22	264	0.2
7	Menerima prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan	Berkas	12	11	132	0.1
8	Melakukan persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**126.5**	**1518**	**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan 7.4 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 7.5 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 7.6 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 7.7 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 7.8 Penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik 3. Persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan terlaksana dengan baik 4. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik

		5. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik 6. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik 7. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik 8. Penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	5

65. ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.2.24.32
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi kelulusan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Kompetensi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	22	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	22	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	12	22	264	0.2

		tertulis maupun lisan					
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	27.5	330	0.25
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	27.5	330	0.25
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	5	60	0.0455
		JUMLAH			**126**	**1512**	**1.1455**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.2 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 7.4 Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.6 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan
3	Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy
4	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik 2. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik 3. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik 4. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik		

		secara tertulis maupun lisaN terlaksana dengan baik 6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

66. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Mutu Siswa.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu kelembagaan dan sarana prasarana.		12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus clan layanan khusus meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga		12	27.5	330	0.25

	pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar.					
3	Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus agar sesuai standar yang ditetapkan.		12	27.5	330	0.25
4	Merencanakan dan mengusulkan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan.		12	27.5	330	0.25
5	Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.		12	22	264	0.2
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 7.3 Dokumen perencanaan dan usulan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran 7.4 Laporan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana 7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana 7.6 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.7 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.8 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.9 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan

		7.10 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.11 Laporan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana 7.12 Kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan 7.13 Laporan evaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perencanaan dan usulan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran
2	Kelancaran kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah
3	Kebenaran laporan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana
5	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
6	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
7	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

		9	Kelancaran kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
		10	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		11	Kebenaran laporan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana
		12	Kelancaran kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan
		13	Kebenaran laporan evaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah 2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 3. Dokumen perencanaan dan usulan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran 4. Laporan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana 5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana 6. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 8. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		

		9. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 10. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 11. Laporan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana 12. Kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan 13. Laporan evaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan
17	KELAS JABATAN	9

67. PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.3.24.139
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pembelajaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	27.5	330	0.25
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	22	264	0.2
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**122**	**1464**	**1.1091**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.2 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 7.3 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 7.4 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 7.6 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
		2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
		3	Peningkatan disiplin kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja
		e	Upaya Fisik

Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
1. Duduk	: Sering
2. Berbicara	: Sedang

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik 2. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik 3. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik 4. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik 5. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 6. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	6	

68. ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.3.3.24.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Administrasi dan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	22	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	22	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	12	22	264	0.2

		pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	22	264	0.2
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.3 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 7.5 Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 7.6 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan
3	Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy
4	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, petunjuk, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisaN terlaksana dengan baik 2. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik 3. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik 4. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik 5. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka

		menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik 6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

69. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN IIIA : KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Ketenagaan Meliputi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus Layanan Khusus Sesuai Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Pengembangan Kualitas Guru Dan Tenaga Kependidikan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah opersional Bidang Ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.		12	5.5	66	0.05
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas		12	5.5	66	0.05

	pelaksanaan tugas.				
3	Menyiapkan bahan/ konsep penyusunan kebijakan teknis pembinaan ketenagaan.	12	5.5	66	0.05
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetepkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran.	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan pengkajian masalah, potensi, program , teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perumusan kebijakan pengembangan ketenagaan pendidikan.	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan pengembangan modal dan program ketenagaan pendidikan untuk pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan.	12	11	132	0.1
7	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan.	12	11	132	0.1
8	Memberikan pelayanan dan fasilitas terhadap program guru dan tenaga kependidikan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program.	12	11	132	0.1
9	Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan.	12	11	132	0.1
10	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalinnya kerjasama	12	11	132	0.1

	yang baik.					
11	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru dan kegiatan pengembangan guru meliputi pemberian pedoman dan standar, bimbingan, supervisi dan konsultasi, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.		12	11	132	0.1
12	Menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk diketahui oleh masyarakat		12	11	132	0.1
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembina Ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.		12	11	132	0.1
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.		12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, dan bermoral.		12	5.5	66	0.05
16	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.		12	5.5	66	0.05
17	Menyampaikan laporan		12	5.5	66	0.05

			bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan.				
		18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	12	5.5	66	0.05
			JUMLAH		**143**	**1716**	**1.3**
			JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 7.2 Kegiatan pengembangan sistem evaluasi sekolah menengah kejuruan 7.3 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.4 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.5 Dokumen rencana strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar sekolah menengah kejuruan 7.6 Kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah kejuruan 7.7 Kegiatan pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 7.8 Dokumen supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan 7.9 Kegiatan penyeliaan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum sekolah menengah kejuruan 7.10 Kegiatan sosialisasi kurikulum sekolah menengah kejuruan 7.11 Kegiatan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah kejuruan 7.12 Kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi 7.13 Laporan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah kejuruan 7.14 Kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum sekolah menengah kejuruan 7.15 Kegiatan penyeliaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan 7.16 Laporan hasil verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan 7.17 Dokumen perencanaan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan 7.18 Dokumen kriteria mutasi siswa sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota dan provinsi 7.19 Kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa sekolah menengah kejuruan				

		7.20 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 7.21 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan 7.22 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7.23 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.24 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perwali/Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan dokumen rencana strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar sekolah menengah kejuruan
5	Kelancaran kegiatan sosialisasi kurikulum sekolah menengah kejuruan
6	Kelancaran kegiatan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah kejuruan

		7 Kelancaran kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi
		8 Ketepatan laporan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah kejuruan
		9 Kelancaran kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah kejuruan
		10 Kelancaran kegiatan pengembangan sistem evaluasi sekolah menengah kejuruan
		11 Kelancaran kegiatan pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah kejuruan
		12 Ketepatan dokumen supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan
		13 Kelancaran kegiatan penyeliaan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum sekolah menengah kejuruan
		14 Kelancaran kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum sekolah menengah kejuruan
		15 Kelancaran kegiatan penyeliaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan
		16 Ketepatan laporan hasil verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan
		17 Ketepatan dokumen perencanaan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan
		18 Ketepatan dokumen kriteria mutasi siswa sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota dan provins
		19 Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa sekolah menengah kejuruan
		20 Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
		21 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejurua
		22 Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan
		23 Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
		24 Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**
		1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4 Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Kepala Dinas pendidikan provinsi NTT	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik		
b	Bakat Kerja	1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi	
			3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
			2. Berbicara	:	Sering
			3. Melihat	:	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
			2. O0	:	Menasehati
			3. O6	:	Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2. Kegiatan pengembangan sistem evaluasi sekolah menengah kejuruan 3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 5. Dokumen rencana strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar sekolah menengah kejuruan 6. Kegiatan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah kejuruan 7. Kegiatan pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 8. Dokumen supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan 9. Kegiatan penyeliaan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum sekolah menengah kejuruan 10. Kegiatan sosialisasi kurikulum sekolah menengah kejuruan 11. Kegiatan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah kejuruan 12. Kegiatan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi 13. Laporan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah kejuruan 14. Kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum sekolah menengah kejuruan

		15. Kegiatan penyeliaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan 16. Laporan hasil verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan 17. Dokumen perencanaan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan 18. Dokumen kriteria mutasi siswa sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota dan provinsi 19. Kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa sekolah menengah kejuruan 20. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 21. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan 22. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 23. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 24. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	11

70. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53301.1.4.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	12	16.5	198	0.15
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273

5	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
6	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
7	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
8	Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
9	Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
10	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
11	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
12	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
14	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
15	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan	12	5	60	0.0455
16	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)	Berkas	12	5	60	0.0455
17	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	5	60	0.0455
18	Mengelola kinerja pegawai	Berkas	12	5	60	0.0455
19	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Berkas	12	5	60	0.0455
20	Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp)	Berkas	12	5	60	0.0455
21	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	5	60	0.0455
22	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Berkas	12	5	60	0.0455
23	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Berkas	12	5	60	0.0455
24	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Berkas	12	27.5	330	0.25
25	Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455

26	Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	27.5	330	0.25
27	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Berkas	12	27.5	330	0.25
28	Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
29	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
30	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
31	Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Berkas	12	27.5	330	0.25
32	Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
33	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Berkas	12	4	48	0.0364
34	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Berkas	12	4	48	0.0364
35	Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Berkas	12	4	48	0.0364
36	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Berkas	12	4	48	0.0364
37	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Berkas	12	4	48	0.0364
38	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	12	5	60	0.0455
39	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur	Berkas	12	27.5	330	0.25
40	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	27.5	330	0.25
41	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	12	5	60	0.0455
JUMLAH				**363.5**	**4362**	**3.3059**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 7.18 Dokumen peta strategi (strategy map) 7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.21 Dokumen penilaian SKP 7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai 7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

		7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Kesesuaian penilaian SKP
22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

		41 Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

			keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara

		16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 18. Dokumen peta strategi (strategy map) 19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 21. Dokumen penilaian SKP 22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	9

71. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210217.53301.1.4.001.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	22	1056	0.8
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	6	288	0.2182
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	36	4	144	0.1091
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	36	5	180	0.1364
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	36	5	180	0.1364
8	Monitoring dan evaluasi terhadap	Kegiatan	36	5	180	0.1364

		fisik arsip					
	9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	36	5	180	0.1364
	10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	36	5	180	0.1364
	11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	36	5	180	0.1364
	12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	36	5	180	0.1364
	13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	36	5	180	0.1364
	14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	36	5	180	0.1364
		JUMLAH			**103**	**4356**	**3.3004**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

			Kantor	
		2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
		3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
		4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip	
		2	Kelengkapan peralatan kerja	
		3	Kerapihan kearsipan	
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan	
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan

		10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	8

72. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53301.1.4.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	12	5.5	66	0.05
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	12	11	132	0.1
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	12	11	132	0.1
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	12	2	24	0.0182
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	2	24	0.0182
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	2	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	2	24	0.0182
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	12	11	132	0.1

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	2	2	4	0.003
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	2	11	22	0.0167
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	2	1	2	0.0015
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	2	2	4	0.003
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	2	2	4	0.003
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	2	2	4	0.003
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	2	2	4	0.003
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	2	2	4	0.003
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	2	11	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	11	22	0.0167
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	2	11	22	0.0167
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	1	2	2	0.0015
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	1	3	3	0.0023
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	12	11	132	0.1
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	12	11	132	0.1
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	12	2	24	0.0182
55	Melakukan manipulasi data	Data	12	2	24	0.0182
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	12	82.5	990	0.75
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	12	11	132	0.1
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	12	11	132	0.1
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	12	11	132	0.1
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	12	11	132	0.1
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	12	55	660	0.5
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**512.5**	**4363**	**3.3057**

		JUMLAH PEGAWAI	**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.4 Dokumen implementasi data model 7.5 Laporan implementasi business intelligence 7.6 Dokumen taksonomi data 7.7 Dokumen arsitektur data 7.8 Dokumen kebutuhan informasi 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.11 Dokumen hasil ingestion data 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.16 Dokumen rancangan database 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.20 Laporan peningkatan kinerja database 7.21 Dokumen rencana retensi data 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	

7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout

7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi

7.46 Program aplikasi sistem informasi

7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi

7.49 Laporan uji coba sistem informasi

7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi

7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading

7.55 Laporan manipulasi data

7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial

7.57 Peta tematik rinci

7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

7.59 Story board

7.60 Flow chart pemrograman multimedia

7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks

7.62 Dokumen objek multimedia kompleks

7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia

7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem

		operasi dan/atau aplikasi
		53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
		54 Kebenaran laporan manipulasi data
		55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
		56 Kebenaran peta tematik rinci
		57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
		58 Kebenaran Story board
		59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
		60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
		61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
		62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
		63 Kelancaran program multimedia kompleks
		64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
		2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 4. Dokumen implementasi data model 5. Laporan implementasi business intelligence 6. Dokumen taksonomi data 7. Dokumen arsitektur data 8. Dokumen kebutuhan informasi 9. Dokumen rancangan layanan akses data

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

		47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

73. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Kualitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas kabupaten/kota.		12	22	264	0.2
2	Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMA berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.		12	22	264	0.2
3	Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas		12	22	264	0.2

	Kabupaten/Kota.					
4	Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolahdan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan SMA lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga Kependidikan.		12	22	264	0.2
5	Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi.		12	11	132	0.1
6	Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota		12	11	132	0.1
7	Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota.		12	11	132	0.1
8	Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan SMA.		12	11	132	0.1
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum 7.2 Kegiatan pengujian 7.3 Laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum 7.4 Dokumen perencanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar 7.5 Laporan analisis data hasil belajar satuan sekolah menengah kejuruan 7.6 Kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan kurikulum 7.7 Dokumen konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar

		7.8 Kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan 7.9 Kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan 7.10 Dokumen kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan 7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum 7.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.13 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.14 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.15 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.16 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.17 Berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 7.18 Berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 7.19 Kegiatan verifikasi dokumen standar kompetensi 7.20 Kegiatan penyusunan/pembuatan kalender pendidikan, penetapan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar 7.21 Kegiatan penyeliaan pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum

		2 Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
		3 Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		4 Keakuratan berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum
		5 Keakuratan berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian
		6 Kelancaran kegiatan pengujian
		7 Kelancaran kegiatan verifikasi dokumen standar kompetensi
		8 Kelancaran kegiatan penyusunan/pembuatan kalender pendidikan, penetapan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar
		9 Kelancaran kegiatan penyeliaan pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan
		10 Kebenaran dokumen perencanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar
		11 Kelancaran kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan kurikulum
		12 Kebenaran dokumen konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar
		13 Kelancaran kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan
		14 Kelancaran kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan
		15 Kebenaran dokumen kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan
		16 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum
		17 Kebenaran laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum
		18 Kebenaran laporan analisis data hasil belajar satuan sekolah menengah kejuruan
		19 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
		20 Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
		21 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**
		1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Memberi perintah kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum 2. Kegiatan pengujian 3. Laporan evaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum 4. Dokumen perencanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar 5. Laporan analisis data hasil belajar satuan sekolah menengah kejuruan 6. Kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan pengembangan kurikulum 7. Dokumen konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar 8. Kegiatan penyelenggaraan strategi peningkatan mutu pendidikan 9. Kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan 10. Dokumen kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan 11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum 12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 13. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 14. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 15. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 16. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 17. Berkas pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum 18. Berkas pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian 19. Kegiatan verifikasi dokumen standar kompetensi 20. Kegiatan penyusunan/pembuatan kalender pendidikan, penetapan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar 21. Kegiatan penyeliaan pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan		
17	KELAS JABATAN	9		

74. PENGADMINISTRASI KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.101
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : PENGADMINISTRASI KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	12	22	264	0.2
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	11	132	0.1

		4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	22	264	0.2
		5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	12	33	396	0.3
		6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	12	33	396	0.3
		JUMLAH				**122**	**1464**	**1.1091**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinator

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

75. PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.108
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Membantu pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Membantu peningkatan	Kegiatan	12	11	132	0.1

		kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan					
	5	Membantu pelaksanaan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1
	6	Membantu penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1
	7	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik	Kegiatan	12	11	132	0.1
	8	Melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1
	9	Membantu pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1
	10	Membantu pengkoordinasian tugas dan kegiatan	Kegiatan	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Dokumen bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik 7.4 Kegiatan pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik 7.5 Kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.6 Kegiatan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.7 Kegiatan penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan

		kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.8 Kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.9 Kegiatan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.10 Kegiatan pengkoordinasian tugas dan kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kebenaran bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik
4	Kelancaran pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik
5	Kelancaran peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
7	Kelancaran penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
8	Kelancaran penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
9	Kelancaran pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

		10 Kelancaran pengkoordinasian tugas dan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON);

				Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Dokumen bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik 4. Kegiatan pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik 5. Kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 6. Kegiatan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 8. Kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 9. Kegiatan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 10. Kegiatan pengkoordinasian tugas dan kegiatan		
17	KELAS JABATAN	5		

76. PENGADMINISTRASI SERTIFIKASI

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SERTIFIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.111
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : PENGADMINISTRASI SERTIFIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sertifkasi di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	22	264	0.2

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	22	264	0.2
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	12	22	264	0.2
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	12	22	264	0.2
JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinator

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dinfgin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

77. PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.167
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	33	396	0.3
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	22	264	0.2
4	Mengendalikan program kerja, sesuai	Kegiatan	12	22	264	0.2

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
		5 Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	33	396	0.3
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen penyusunan program kerja 7.3 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pengendalian program kerja					
8	BAHAN KERJA	**NO** / **BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 Data dan dokumen terkait pendidik dan tenaga kependidikan (data guru) — Bahan dasar pengelola data 2 Disposisi Atasan — Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dengan pihak yang terkait 3 Petunjuk kerja pendidik dan tenaga kependidikan — Pelaksanaan tugas pengelola pendidik dan tenaga kependidikan 4 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja — Inventarisasi kegiatan					
9	PERANGKAT KERJA	**NO** / **PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan tentang pengelola pendidik dan tenaga kependidikan 2 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas 3 ATK — membuat laporan tentang pengelola pendidik dan tenaga kependidikan					
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** / **URAIAN** 1 Kelancaran pengendalian program kerja 2 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas					

		3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		4	Kebenaran penyusunan program kerja
		5	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pendidik dan tenaga kependidikan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen penyusunan program kerja 3. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pengendalian program kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

78. PENGELOLA SERTIFIKASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SERTIFIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.197
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : PENGELOLA SERTIFIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola data sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	12	27.5	330	0.25
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	12	27.5	330	0.25
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	12	33	396	0.3

	dan pertanggungjawaban.					
4	Menyiapkan data pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	12	33	396	0.3
JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen data pengelolaan sertifikasi 7.2 Kegiatan mengelola data sertifikasi 7.3 Kegiatan mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**
		1	Kelancaran mengelola data sertifikasi
		2	Kelancaran mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kebenaran dokumen data pengelolaan sertifikasi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen data pengelolaan sertifikasi 2. Kegiatan mengelola data sertifikasi 3. Kegiatan mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

79. ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Analisis Kebutuhan Diklat Pelatihan Analisis Data Diklat Peningkatan Kompetensi Literasi Bahasa, Dan Sastra c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	16.5	99	0.075
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	22	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	10	240	0.1818
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	5	60	0.0455
7	Mengumpulkan dan mengolah data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK	Data	12	4	48	0.0364
8	Mengolah data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran	Data	12	4	48	0.0364
9	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan verifikasi dan validasi data untuk pengajuan dan pemutakhiran Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	Berkas	12	22	264	0.2
JUMLAH				**112.5**	**1461**	**1.1069**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		7.6 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.7 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK 7.8 Kegiatan pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran 7.9 Dokumen bahan verifikasi dan validasi data
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
7	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK
8	Kelancaran pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran
9	Kebenaran bahan verifikasi dan validasi data

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima Masukan, kritik dan saran

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK 8. Kegiatan pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran 9. Dokumen bahan verifikasi dan validasi data		
17	KELAS JABATAN	7		

80. ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

1	NAMA JABATAN	ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi tenaga pengajar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kompetensi Tenaga Pengajar c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	38.5	462	0.35
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	16.5	99	0.075

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	38.5	462	0.35
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	16.5	99	0.075
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	22	264	0.2
JUMLAH				**143**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.2 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pemberian saran

2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 2. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 3. Dokumen bahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

81. ANALIS MUTU PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MUTU PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : ANALIS MUTU PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan teknis perencana Diklat administrasi kepegawaian Pelatihan teknis penyusunan dokumen tata kelola c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pendidikan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Kegiatan	6	55	330	0.25
2	Mengolah dan	Kegiatan	6	16.5	99	0.075

	menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	6	55	330	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
5	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bah an kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
6	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	6	22	132	0.1
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Konsep	6	11	66	0.05
JUMLAH				**242**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data 7.3 Kegiatan analisis obyek kerja 7.4 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 7.5 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.8 Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Ketepatan pengumpulan dan pemeriksaan data
6	Kelancaran analisis obyek kerja
7	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
8	Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima Masukan, kritik dan saran

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data 3. Kegiatan analisis obyek kerja 4. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 5. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8. Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

82. ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.1.002.24.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA : ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Analisis Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai	Berkas	12	27.5	330	0.25

		dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menganalisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	27.5	330	0.25
	5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
	6	Mengidentifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 7.5 Kegiatan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 7.6 Kegiatan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
4	Kelancaran pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
5	Kelancaran analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja instansi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas, yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kegiatan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 6. Kegiatan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan		
17	KELAS JABATAN	7		

83. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Kuautas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	16.5	33	0.025
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818

	bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui meningkatkan mutu kegiatan siswa sekolah menengah kejuruan agar diperoleh siswa yang terampil	Berkas	48	2	96	0.0727
5	Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyelia dan mengevaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah kejuruan agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727,
7	Menetapkan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah kejuruan untuk motivasi belajar siswa	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
9	Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah kejuruan dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan					
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
	JUMLAH			**121**	**1595**	**1.2084**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.3 Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan 7.4 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiswaan 7.5 Dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota 7.6 Kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah kejuruan 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 7.8 Kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah

menengah kejuruan

7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja

7.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.11 Dokumen kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan lainnya

7.12 Laporan evaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah kejuruan

7.13 Kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perwali/Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiswaan
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Ketepatan Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Ketepatan dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan
5	Ketepatan dokumen kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan
6	Ketepatan laporan evaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah

		kejuruan
		7 Ketepatan dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan
		8 Ketepatan kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah kejuruan
		9 Ketepatan kegiatan pembangunan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah kejuruan
		10 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja
		11 Ketepatan kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		12 Ketepatan kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
		13 Ketepatan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Ketenagaan — Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan — Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK — Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di Luar dan Di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Dokumen bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan 4. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiswaan 5. Dokumen kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota 6. Kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah

		menengah kejuruan 7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 8. Kegiatan pengembangan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah kejuruan 9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja 10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 11. Dokumen kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan lainnya 12. Laporan evaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah kejuruan 13. Kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
17	KELAS JABATAN	9

84. PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.2.002.24.108
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK : PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	44	528	0.4
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	44	528	0.4
3	Membantu pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
4	Membantu peningkatan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35

	kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan					
5	Membantu pelaksanaan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
6	Membantu penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	7	84	0.0636
7	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik	Kegiatan	12	8	96	0.0727
8	Melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
9	Membantu pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
10	Membantu pengkoordinasian tugas dan kegiatan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
	JUMLAH			**242.5**	**2910**	**2.2044**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.2 Kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.3 Kegiatan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.4 Kegiatan pengkoordinasian tugas dan kegiatan 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.7 Dokumen bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan

		mutu tenaga pendidik 7.8 Kegiatan pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik 7.9 Kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.10 Kegiatan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kebenaran bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik
4	Kelancaran pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik
5	Kelancaran peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
7	Kelancaran penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
8	Kelancaran penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
9	Kelancaran pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

		10 Kelancaran pengkoordinasian tugas dan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON);

				Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 2. Kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 3. Kegiatan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 4. Kegiatan pengkoordinasian tugas dan kegiatan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7. Dokumen bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik 8. Kegiatan pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik 9. Kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 10. Kegiatan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan		
17	KELAS JABATAN	5		

85. PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.2.002.24.167
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK : PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	27.5	330	0.25
4	Mengendalikan program kerja, sesuai	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
		5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1
		JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian program kerja 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Dokumen penyusunan program kerja 7.5 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Data dan dokumen terkait pendidik dan tenaga kependidikan (data guru)	Bahan dasar pengelola data				
		2	Disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dengan pihak yang terkait				
		3	Petunjuk kerja pendidik dan tenaga kependidikan	Pelaksanaan tugas pengelola pendidik dan tenaga kependidikan				
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pendidik dan tenaga kependidikan				
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas				
		3	ATK	membuat laporan tentang pengelola pendidik dan tenaga kependidikan				
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**					
		1	Kelancaran pengendalian program kerja					
		2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas					

		3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		4	Kebenaran penyusunan program kerja
		5	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pendidik dan tenaga kependidikan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian program kerja 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Dokumen penyusunan program kerja 5. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan		
17	KELAS JABATAN	6		

86. PENGELOLA SERTIFIKASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SERTIFIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.2.002.24.197
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK : PENGELOLA SERTIFIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola data sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	12	82.5	990	0.75
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	12	16.5	198	0.15

		dan pertanggungjawaban.					
		4	Menyiapkan data pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen data pengelolaan sertifikasi 7.2 Kegiatan mengelola data sertifikasi 7.3 Kegiatan mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran mengelola data sertifikasi
2	Kelancaran mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kebenaran dokumen data pengelolaan sertifikasi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen data pengelolaan sertifikasi 2. Kegiatan mengelola data sertifikasi 3. Kegiatan mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

87. ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.2.002.24.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK : ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Analisis Kebutuhan Diklat Pelatihan Analisis Data Diklat Peningkatan Kompetensi Literasi Bahasa Dan Sastra c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	33	924	0.7
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	33	198	0.15

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	33	198	0.15
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	33	198	0.15
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	33	792	0.6
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	33	396	0.3
7	Mengumpulkan dan mengolah data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK	Data	12	6	72	0.0545
8	Mengolah data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran	Data	12	6	72	0.0545
9	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan verifikasi dan validasi data untuk pengajuan dan pemutakhiran Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	Berkas	12	5	60	0.0455
JUMLAH				**215**	**2910**	**2.2045**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		7.6 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.7 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK 7.8 Kegiatan pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran 7.9 Dokumen bahan verifikasi dan validasi data

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
7	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK
8	Kelancaran pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran
9	Kebenaran bahan verifikasi dan validasi data

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Menerima Masukan, kritik dan saran

		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK 8. Kegiatan pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran 9. Dokumen bahan verifikasi dan validasi data		
17	KELAS JABATAN	7		

88. ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

1	NAMA JABATAN	ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.2.002.24.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK : ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi tenaga pengajar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kompetensi Tenaga Pendidik c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	22	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	22	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	27.5	330	0.25

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	16.5	198	0.15
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran

2	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

89. ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.2.002.24.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK : ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Analisis Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	22	264	0.2
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	22	264	0.2
3	Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai	Berkas	12	38.5	462	0.35

		dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menganalisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	6	72	0.0545
	5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
	6	Mengidentifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	22	264	0.2
		JUMLAH			**121.5**	**1458**	**1.1045**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 7.5 Kegiatan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 7.6 Kegiatan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja instansi
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
5	Kelancaran pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kegiatan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 6. Kegiatan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan		
17	KELAS JABATAN	7		

90. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Erencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Kualitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota.		12	11	132	0.1
2	Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.		12	11	132	0.1
3	Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan PKLK lintas		12	11	132	0.1

	Kabupaten/Kota.					
4	Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolahdan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan.		12	11	132	0.1
5	Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi		12	22	264	0.2
6	Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota		12	22	264	0.2
7	Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada Sekolah Luar Biasa.		12	22	264	0.2
8	Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan PKLK.		12	22	264	0.2
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberia petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.4 Kegiatan penyusunan dan pengembangan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana

		7.5 Kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan 7.6 Kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah kejuruan 7.7 Dokumen evaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan 7.8 Kegiatan perencanaan dan pengusulan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran 7.9 Kegiatan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana 7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana 7.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga 7.12 kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 7.13 Kegiatan pelaksaaan tugas kedinasan yang lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan perencanaan dan pengusulan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran
2	Kelancaran kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah kejuruan
3	Kelancaran kegiatan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana

5	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga
6	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
7	Kelancaran kegiatan pelaksaaan tugas kedinasan yang lain
8	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana
9	Kelancaran kegiatan pembagian tugas dan pemberia petunjuk kepada bawahan
10	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
11	Kelancaran kegiatan penyusunan dan pengembangan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana
12	Kelancaran kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan
13	Kebenaran dokumen evaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberia petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Kegiatan penyusunan dan pengembangan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana 5. Kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan

		6. Kegiatan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah kejuruan 7. Dokumen evaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan 8. Kegiatan perencanaan dan pengusulan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran 9. Kegiatan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana 10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana 11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga 12. kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 13. Kegiatan pelaksaaan tugas kedinasan yang lain
17	KELAS JABATAN	9

91. PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.3.002.24.167
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	22	264	0.2
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	22	264	0.2
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	27.5	330	0.25
4	Mengendalikan program kerja, sesuai	Kegiatan	12	22	264	0.2

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
		5 Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian program kerja 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Dokumen penyusunan program kerja 7.5 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Data dan dokumen terkait pendidik dan tenaga kependidikan (data guru)	Bahan dasar pengelola data
		3	Disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dengan pihak yang terkait
		4	Petunjuk kerja pendidik dan tenaga kependidikan	Pelaksanaan tugas pengelola pendidik dan tenaga kependidikan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pendidik dan tenaga kependidikan
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3	ATK	membuat laporan tentang pengelola pendidik dan tenaga kependidikan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengendalian program kerja
		2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

		3 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4 Kebenaran penyusunan program kerja 5 Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pendidik dan tenaga kependidikan
12	KORELASI JABATAN	1 — Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus — Koordinasi 2 — Sub Koordinator — Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus — Menerima perintah, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1 — Keadaan ruangan kerja — Di luar dan di dalam ruangan 2 — Suhu — Normal 3 — Udara — Sejuk 4 — Penerangan — Cukup 5 — Suara — Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik; 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian program kerja 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Dokumen penyusunan program kerja 5. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan		
17	KELAS JABATAN	6		

92. PENGELOLA SERTIFIKASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SERTIFIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.3.002.24.197
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : PENGELOLA SERTIFIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola data sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	12	180	2160	1.6364
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	12	0.6667	8	0.0061
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	12	16.5	198	0.15

	dan pertanggungjawaban.					
4	Menyiapkan data pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	12	60	720	0.5455
JUMLAH				**257.1667**	**3086**	**2.338**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mengelola data sertifikasi 7.2 Dokumen data pengelolaan sertifikasi 7.3 Kegiatan mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait — pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi — pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan — pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk — dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer — alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK — perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran mengelola data sertifikasi
		2	Kelancaran mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kebenaran dokumen data pengelolaan sertifikasi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mengelola data sertifikasi 2. Dokumen data pengelolaan sertifikasi 3. Kegiatan mendokumentasikan berkas pengelolaan sertifikasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

93. ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.3.002.24.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Analisis Kebutuhan Diklat Pelatihan Analisis Data Diklat Peningkatan Kompetensi Literasi Bahasa Dan Sastra c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	27.5	330	0.25

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	4	48	0.0364
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Mengumpulkan dan mengolah data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK	Data	12	22	264	0.2
8	Mengolah data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran	Data	12	4	48	0.0364
9	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan verifikasi dan validasi data untuk pengajuan dan pemutakhiran Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	Berkas	12	5	60	0.0455
	JUMLAH			**121.5**	**1458**	**1.1047**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		7.6 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.7 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK 7.8 Kegiatan pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran 7.9 Dokumen bahan verifikasi dan validasi data
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
7	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK
8	Kelancaran pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran
9	Kebenaran bahan verifikasi dan validasi data

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran

		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK 8. Kegiatan pengolahan data rasio guru per siswa, guru per kelas, rasio guru per mata pelajaran 9. Dokumen bahan verifikasi dan validasi data		
17	KELAS JABATAN	7		

94. ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

1	NAMA JABATAN	ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.3.002.24.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi tenaga pengajar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Tenaga Kependidikan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	55	660	0.5
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	55	660	0.5
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	49.5	594	0.45

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	38.5	462	0.35
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	44	528	0.4
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	0.1333	1.6	0.0012
JUMLAH				**242.1333**	**2905.6**	**2.2012**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pemberian saran

		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

95. ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.4.3.002.24.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Analisis Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai	Berkas	12	22	264	0.2

		dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menganalisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	22	264	0.2
	5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	22	264	0.2
	6	Mengidentifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	22	264	0.2
	JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 7.5 Kegiatan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 7.6 Kegiatan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja instansi
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
5	Kelancaran pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Menerima Masukan, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan identifikasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kegiatan pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan 6. Kegiatan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan		
17	KELAS JABATAN	7		

96. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN IIIA : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kebudayaan meliputi pelestarian benda cagar budaya, kesenian dan perfilman serta sejarah dan nilai budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadikan ntt sebagai daerah bermartabat serta mengangkat citra dan posisi daerah dalam konteks pergaulan nasional
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang kebudayaan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.		12	5.5	66	0.05
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas.		12	5.5	66	0.05

3	Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan kebijakan teknis kebudayaan.		12	5.5	66	0.05
4	Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan kebudayaan.		12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai daerah.		12	5.5	66	0.05
6	Melakukan perumusan kebijakan bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah.		12	5.5	66	0.05
7	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah, dan nilai-nilai budaya daerah.		12	5.5	66	0.05
8	Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah.		12	5.5	66	0.05
9	Membina kesenian dan perfilman untuk meningkatkan inspirasi dan apresiasi masyarakat terhadap seni dan film sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah.		12	5.5	66	0.05
10	Meningkatkan pemahaman sejarah dan nilai budaya dalam memperkuat ketahanan budaya daerah.		12	5.5	66	0.05

11	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi daerah, perlindungan pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi kebudayaan.		12	5.5	66	0.05
12	Melakukan internalisasi nilai-nilai budaya untuk membentuk jatidiri dan karakter budaya daerah.		12	5.5	66	0.05
13	Mengembangkan penelitian kebudayaan guna memperkaya kebudayaan di daerah sehingga sumber daya kebudayaan dapat berkembang dan berkualitas.		12	5.5	66	0.05
14	Menyusun pedoman standarisasi pelayanan kebudayaan berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan di daerah.		12	5.5	66	0.05
15	Melakukan kerjasama dengan mitra kebudayaan dalam rangka pengembangan kebudayaan daerah.		12	5.5	66	0.05
16	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target pemberdayaan masyarakat, standarisasi pelayanan, hubungan kelembagaan dan		12	5.5	66	0.05
17	Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media, dan kemitraan pemberdayaan masyarakat untuk pedoman pembinaan.		12	5.5	66	0.05
18	Melaksanakan bimbingan teknis dan		12	5.5	66	0.05

	evaluasi standar kompetensi, standar usaha, dan diseminasi standar, kerjasama standar, dan fasilitas lembaga sertifikasi dan akreditasi kebudayaan berdasrkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta keseragaman dalam pemberian pelayanan bidang kebudayaa.					
19	Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi hubungan kelembagaan dan kemitraan serta optimalisasi kerjasama citra peluang usaha kebudayaan untuk pengembangan kebudayaan yang terarah.		12	5.5	66	0.05
20	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, dan bermoral		12	11	132	0.1
21	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.		12	11	132	0.1
22	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sabagai bahan masukkan kepada atasan.		12	11	132	0.1
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		12	5.5	66	0.05

		JUMLAH	**143**	**1716**	**1.3**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru dan kegiatan pengembangan guru 7.2 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 7.4 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan 7.5 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan 7.6 Kegiatan pelaksanaan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 7.7 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan 7.8 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.9 Kegiatan pelaksanaan pengembanganmodel dan program ketenagaan pendidikan 7.10 Kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan 7.11 Kegiatan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan 7.12 Kegiatan menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan 7.13 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada 7.14 Kegiatan pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap program guru dan tenaga kependidikan 7.15 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pemprov serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan
3	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan
4	Kelancaran kegiatan pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap program guru dan tenaga kependidikan
5	Kelancaran kegiatan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran kegiatan menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan
7	Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru dan kegiatan pengembangan guru
8	Keakuratan dokumen evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan
10	Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan
11	Kelancaran kegiatan pelaksanaan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku
12	Kelancaran kegiatan pelaksanaan pengembanga nmodel dan program ketenagaan pendidikan
13	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan
14	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
15	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kebudayaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru dan kegiatan pengembangan guru 2. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 4. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan 5. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan 6. Kegiatan pelaksanaan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 7. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan 8. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Kegiatan pelaksanaan pengembanganmodel dan program ketenagaan pendidikan		

		10. Kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan 11. Kegiatan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan 12. Kegiatan menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan 13. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada 14. Kegiatan pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap program guru dan tenaga kependidikan 15. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
17	KELAS JABATAN	11

97. PAMONG BUDAYA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PAMONG BUDAYA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210215.53301.1.5.001.1.65.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN : PAMONG BUDAYA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang ilmu sosial, humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media atau bidang lain sesuai kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 bidang ilmu sosial, humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media atau bidang lain sesuai kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan Jabatan Fungsional Pamong Budaya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyempurnakan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Data	12	2	24	0.0182
4	Menyusun instrumen pemetaan nilai budaya	Data	12	2	24	0.0182
5	Mengusulkan konsep pemanfaatan data base nilai budaya	Konsep	12	2	24	0.0182

6	Menganalisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi	Data	12	2	24	0.0182
7	Menyupervisi registrasi organisasi nilai budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menganalisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
9	Mengembangkan metode revitalisasi nilai budaya	Kegiatan	12	0.0333	0.4	0.0003
10	Menyusun bahan dan materi internalisasi nilai budaya	Data	12	0.0333	0.4	0.0003
11	Mempresentasikan rencana perekaman nilai budaya	Kegiatan	12	0.0333	0.4	0.0003
12	Menyusun konsep pedoman pengembangan nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
13	Menyusun konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
14	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
15	Menyusun konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
16	Menyusun konsep pedoman promosi nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
17	Mengkaji data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya	Data	12	0.0333	0.4	0.0003
18	Merancang konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003
19	Menyusun modul edukasi nilai budaya	Data	12	0.0333	0.4	0.0003
20	Melaksanakan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	Kegiatan	12	0.0333	0.4	0.0003
21	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya	Kegiatan	12	0.0333	0.4	0.0003

22	Menganalisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	Data	12	0.0667	0.8	0.0006
23	Menyusun hasil interpretasi sesuai metode sejarah	Data	12	0.0667	0.8	0.0006
24	Mengembangkan data tokoh sejarah manual menjadi digital	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
25	Mengembangkan data peristiwa sejarah manual menjadi digital	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
26	Mengembangkan data bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
27	Mengembangkan data tenaga kesejarahan manual menjadi digital	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
28	Menyelaraskan antara alur sejarah pada peta kesejarahan	Kegiatan	12	0.0833	1	0.0008
29	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Kegiatan	12	0.0833	1	0.0008
30	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	Kegiatan	12	0.0833	1	0.0008
31	Menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	Kegiatan	12	0.0833	1	0.0008
32	Memverifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	Data	12	0.0667	0.8	0.0006
33	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah	Konsep	12	0.0667	0.8	0.0006

34	Menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan	Data	12	0.0667	0.8	0.0006
35	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
36	Menganalisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
37	Menyusun dan mengembangkan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak	Data	12	0.0667	0.8	0.0006
38	Merekomendasikan bahan pengenalan kesejarahan	Data	12	0.0667	0.8	0.0006
39	Menyusun konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan	Konsep	12	0.0667	0.8	0.0006
40	Mengusulkan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan	Data	12	0.05	0.6	0.0005
41	Mengembangkan data kesenian	Data	12	0.05	0.6	0.0005
42	Mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
43	Menganalisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006
44	Mengkaji metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian	Kegiatan	12	22	264	0.2
45	Mengembangkan metode dokumentasi dan publikasi kesenian	Kegiatan	12	4	48	0.0364
46	Mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Kegiatan	12	4	48	0.0364
47	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	Kegiatan	12	4	48	0.0364
48	Menganalisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Kegiatan	12	4	48	0.0364

49	Menyusun konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Konsep	12	4	48	0.0364
50	Menyelaraskan antara alur seni pada peta kesenian	Kegiatan	12	4	48	0.0364
51	Menganalisis konsep modul edukasi kesenian	Konsep	12	4	48	0.0364
52	Mengembangkan database kesenian	Data	12	4	48	0.0364
53	Mengkaji konsep pameran	Konsep	12	2	24	0.0182
54	Mengkaji konsep pertunjukan	Konsep	12	2	24	0.0182
55	Mengkaji metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Kegiatan	12	2	24	0.0182
56	Mengembangkan metode pedoman pembinaan tentang kesenian	Kegiatan	12	2	24	0.0182
57	Mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
58	Menentukan jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
59	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
60	Menganalisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage	Kegiatan	12	2	24	0.0182
61	Mengkaji bahan dan data pengamanan koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
62	Mengusulkan rencana pengembangan invetarisasi dan interpretasi koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
63	Mengkaji bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
64	Mengembangkan database koleksi museum	Kegiatan	12	2	24	0.0182

65	Mereviu konsep storyline pameran	Data	12	2	24	0.0182
66	Mengkaji data koleksi untuk katalogisasi koleksi	Data	12	2	24	0.0182
67	Mengusulkan koleksi yang akan dihapuskan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
68	Melaksanakan kajian koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
69	Menyempurnakan penulisan informasi koleksi museum	Data	12	2	24	0.0182
70	Menyusun konsep kajian pengembangan museum	Konsep	12	2	24	0.0182
71	Melakukan kajian kebutuhan koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
72	Mengkaji usulan revitalisasi museum	Kegiatan	12	2	24	0.0182
73	Menganalisis konsep rancangan penyajian koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
74	Mengembangkan penyajian koleksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
75	Menganalisis usulan konsep perbanyakan/replika koleksi	Kegiatan	21	2	42	0.0318
76	Mengkaji rancangan perbanyakan/replika koleksi	Data	12	2	24	0.0182
77	Mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Data	12	2	24	0.0182
78	Merancang konsep naskah kerjasama dan kemitraan (mou)	Konsep	12	2	24	0.0182
79	Menelaah konsep promosi museum	Konsep	12	2	24	0.0182
80	Mengembangkan rancangan media pomosi museum	Kegiatan	12	2	24	0.0182
81	Menganalisis materi kehumasan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
82	Menganalisis materi publikasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
83	Menganalisis modul edukasi dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	pembimbingan					
84	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
85	Menyusun justifikasi bahan/data untuk pembinaan di bidang permuseuman	Data	12	2	24	0.0182
86	Menyusun metode pendataan cagar budaya	Data	12	2	24	0.0182
87	Menganalisis metode inventarisasi cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
88	Melakukan pengembangan metode registrasi cagar budaya	Data	12	2	24	0.0182
89	Mengkaji pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
90	Mengkaji metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
91	Menganalisis metode eskavasi cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
92	Melakukan pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya	Data	12	2	24	0.0182
93	Menganalisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya	Data	12	2	24	0.0182
94	Melakukan kajian pengembangan metode penataan cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
95	Mengembangkan metode penyelaman cagar budaya bawah air	Kegiatan	12	2	24	0.0182
96	Melakukan kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
97	Melakukan kajian promosi cagar budaya	Kegiatan	576	3	1728	1.3091
98	Melakukan kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	budaya					
99	Melakukan kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya	Kegiatan	12	3	36	0.0273
100	Melakukan penyampaian informasi cagar budaya	Kegiatan	12	3	36	0.0273
101	Menganalisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Data	12	3	36	0.0273
102	Melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
103	Melakukan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	Kegiatan	12	4	48	0.0364
104	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	Kegiatan	12	4	48	0.0364
105	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	Kegiatan	12	4	48	0.0364
106	Menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	Kegiatan	12	4	48	0.0364
107	Menganalisis database inventarisasi film dan perfilman	Kegiatan	12	4	48	0.0364
108	Menganalisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	Kegiatan	12	4	48	0.0364
109	Mengembangkan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film	Kegiatan	12	4	48	0.0364

110	Menganalisis standar operasional prosedur pengelolaan alat dan perlengkapan produksi film	Kegiatan	12	4	48	0.0364
111	Menganalisis alat dan perlengkapan produksi film	Kegiatan	12	2	24	0.0182
112	Mengembangkan materi sosial budaya sebagai alur cerita film	Kegiatan	12	2	24	0.0182
113	Menyusun pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan	Data	12	2	24	0.0182
114	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	Data	12	2	24	0.0182
115	Menyusun konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film	Konsep	12	2	24	0.0182
116	Menyusun modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	Data	12	2	24	0.0182
117	Mengembangkan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
118	Menyusun model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	Data	12	5	60	0.0455
119	Menganalisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	Kegiatan	12	5	60	0.0455
120	Menyusun skenario untuk panduan penyusunan film	Data	12	5	60	0.0455
JUMLAH				**235.9667**	**4541.6**	**3.4426**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya

7.2 Dokumen penyusunan konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya

7.3 Dokumen penyusunan konsep pedoman promosi nilai budaya

7.4 Laporan kajian data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya

7.5 Dokumen rancangan konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya

7.6 Dokumen penyusunan modul edukasi nilai budaya

7.7 Laporan pelaksanaan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat

7.8 Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya

7.9 Laporan analisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya

7.10 Naskah penyusunan hasil interpretasi sesuai metode sejarah

7.11 Data pengembangan data tokoh sejarah manual menjadi digital

7.12 Data pengembangan peristiwa sejarah manual menjadi digital

7.13 Data pengembangan bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital

7.14 Data pengembangan tenaga kesejarahan manual menjadi digital

7.15 Naskah penyelarasan antara alur sejarah pada peta kesejarahan

7.16 Laporan analisis aspek nilai budaya yang ada di masyarakat

7.17 Dokumen penyempurnaan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya

7.18 Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya

7.19 Dokumen penyusunan instrumen pemetaan nilai budaya

7.20 Dokumen pengusulan konsep pemanfaatan data base nilai budaya

7.21 Laporan analisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi

7.22 Laporan supervisi registrasi organisasi nilai budaya

7.23 Laporan analisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya

7.24 Dokumen pengembangan metode revitalisasi nilai budaya

7.25 Dokumen penyusunan bahan dan materi internalisasi nilai budaya

7.26 Dokumen presentasi rencana perekaman nilai budaya

7.27 Dokumen penyusunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya

7.28 Dokumen penyusunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya

7.29 Data analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/ strategi pelestarian di bidang kesejarahan

7.30 Data analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/ strategi pengelolaan bidang kesejarahan

7.31 Data analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan

7.32 Data verifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah

7.33 Naskah penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah

7.34 Naskah penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan

7.35 Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan

7.36 Dokumen analisis materi pembelajaran nilainilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan

7.37 Naskah penyusunan dan pengembangan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak

7.38 Naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan

7.39 Dokumen penyusunan konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan

7.40 Naskah pengusulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan

7.41 Data kesenian yang dikembangkan

7.42 Naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni

7.43 Dokumen analisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian

7.44 Naskah kajian metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian

7.45 Naskah metode dokumentasi dan publikasi kesenian yang dikembangkan

7.46 Naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni

7.47 Naskah metode dan teknis konservasi kesenian yang dikembangkan

7.48 Naskah analisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni

7.49 Naskah penyusunan konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian

7.50 Naskah penyelarasan antara alur seni pada peta kesenian

7.51 Laporan analisis konsep modul edukasi kesenian

7.52 Laporan pengembangan database kesenian

7.53 Naskah kajian konsep pameran

7.54 Naskah kajian konsep pertunjukan

7.55 Naskah kajian metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian

7.56 Naskah pengembangan metode pedoman pembinaan tentang kesenian

7.57 Laporan pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi

7.58 Data jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi

7.59 Laporan pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat

7.60 Laporan analisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage

7.61 Laporan pengkajian bahan dan data pengamanan koleksi

7.62 Naskah usulan rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi

7.63 Laporan pengkajian bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi

7.64 Laporan pengembangan database koleksi museum

7.65 Naskah reviu konsep storyline pameran

7.66 Laporan pengkajian data koleksi untuk katalogisasi koleksi

7.67 Naskah usulan koleksi yang akan dihapuskan

7.68 Laporan pelaksanaan kajian koleksi

7.69 Dokumen penulisan informasi koleksi museum

7.70 Naskah penyusunan konsep kajian pengembangan museum

7.71 Laporan pelaksanaan kajian kebutuhan koleksi

7.72 Laporan pengkajian usulan revitalisasi museum

7.73 Laporan analisis konsep rancangan penyajian koleksi

7.74 Dokumen pengembangan penyajian koleksi

7.75 Laporan analisis usulan konsep perbanyakan/ replika koleksi

7.76 Laporan pengkajian rancangan perbanyakan/ replika koleksi

7.77 Laporan pengkajian bahan dan data untuk peminjaman koleksi

7.78 Naskah rancangan konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU)

7.79 Naskah telaahan konsep promosi museum

7.80 Dokumen pengembangan rancangan media promosi museum

7.81 Laporan analisis materi kehumasan

7.82 Laporan analisis materi publikasi

7.83 Laporan analisis modul edukasi dan pembimbingan

7.84 Laporan pelaksanaan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah

7.85 Naskah penyusunan justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman

7.86 Naskah penyusunan metode pendataan cagar budaya

7.87 Naskah analisis metode inventarisasi cagar budaya

7.88 Naskah pengembangan metode registrasi cagar budaya

7.89 Naskah kajian pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya

7.90 Naskah kajian metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya

7.91 Naskah analisis metode eskavasi cagar budaya

7.92 Naskah pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya

7.93 Naskah analisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya

7.94 Naskah kajian pengembangan metode penataan cagar budaya

7.95 Naskah pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air

7.96 Naskah kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya

7.97 Laporan pelaksanaan kajian promosi cagar budaya

7.98 Naskah kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya

7.99 Naskah kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya

7.100 Laporan pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya

7.101 Dokumen analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya

7.102 Dokumen pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya

7.103 Dokumen pelaksanaan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya

7.104 Laporan analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman

7.105 Laporan analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman

7.106 Laporan analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman

7.107 Laporan analisis database inventarisasi film dan perfilman

7.108 Dokumen analisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman

7.109 Naskah pengembangan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film

7.110 Laporan analisis standar operasional prosedur pengelolaan dan alat dan perlengkapan produksi film

7.111 Dokumen analisis alat dan perlengkapan produksi film

		7.112 Dokumen pengembangan materi sosial budaya sebagai alur cerita film 7.113 Dokumen penyusunan pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan 7.114 Dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman 7.115 Dokumen penyusunan konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film 7.116 Naskah penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman 7.117 Naskah pengembangan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi 7.118 Dokumen penyusunan model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional 7.119 Dokumen analisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film 7.120 Naskah penyusunan skenario untuk panduan penyusunan film
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran analisis aspek nilai budaya yang ada di masyarakat
2	Kebenaran penyempurnaan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya
3	Kebenaran kajian konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan Dokumentasi nilai budaya
4	Kebenaran penyusunan instrumen pemetaan nilai budaya
5	Kebenaran pengusulan konsep pemanfaatan data base nilai budaya
6	Kebenaran analisis kebutuhan bahan Dokumentasi dan publikasi
7	Kebenaran supervisi registrasi organisasi nilai budaya
8	Kebenaran analisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya
9	Kebenaran pengembangan metode revitalisasi nilai budaya

10	Kebenaran penyusunan bahan dan materi internalisasi nilai budaya
11	Kebenaran presentasi rencana perekaman nilai budaya
12	Kebenaran penyusunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya
13	Kebenaran penyusunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya
14	Kebenaran penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya
15	Kebenaran penyusunan konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya
16	Kebenaran penyusunan konsep pedoman promosi nilai budaya
17	Kebenaran kajian data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya
18	Kebenaran rancangan konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya
19	Kebenaran penyusunan modul edukasi nilai budaya
20	Kebenaran pelaksanaan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat
21	Kebenaran pengembangan metode pembinaan nilai budaya
22	Kebenaran analisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya
23	Kebenaran naskah penyusunan hasil interpretasi sesuai metode sejarah
24	Kebenaran data pengembangan data tokoh sejarah manual menjadi digital
25	Kebenaran data pengembangan peristiwa sejarah manual menjadi digital
26	Kebenaran data pengembangan bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital
27	Kebenaran data pengembangan tenaga kesejarahan manual menjadi digital
28	Kebenaran naskah penyelarasan antara alur sejarah pada peta kesejarahan
29	Kebenaran data analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/ strategi pelestarian di bidang kesejarahan
30	Kebenaran data analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/ strategi pengelolaan bidang kesejarahan
31	Kebenaran data analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan
32	Kebenaran data verifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah
33	Kebenaran naskah penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah
34	Kebenaran naskah penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan
35	Kebenaran monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
36	Kebenaran analisis materi pembelajaran nilainilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan

37	Kebenaran penyusunan dan pengembangan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak
38	Kebenaran naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan
39	Kebenaran penyusunan konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan
40	Kebenaran naskah pengusulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan
41	Kebenaran data kesenian yang dikembangkan
42	Kebenaran naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni
43	Kebenaran analisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian
44	Kebenaran naskah kajian metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian
45	Kebenaran naskah metode dokumentasi dan publikasi kesenian yang dikembangkan
46	Kebenaran naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni
47	Kebenaran naskah metode dan teknis konservasi kesenian yang dikembangkan
48	Kebenaran naskah analisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni
49	Kebenaran naskah penyusunan konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian
50	Kebenaran naskah penyelarasan antara alur seni pada peta kesenian
51	Kebenaran analisis konsep modul edukasi kesenian
52	Kebenaran pengembangan database kesenian
53	Kebenaran naskah kajian konsep pameran
54	Kebenaran naskah kajian konsep pertunjukan
55	Kebenaran naskah kajian metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian
56	Kebenaran naskah pengembangan metode pedoman pembinaan tentang kesenian
57	Kebenaran pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi
58	Kebenaran data jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi
59	Kebenaran pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat
60	Kebenaran analisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage
61	Kebenaran pengkajian bahan dan data pengamanan koleksi
62	Kebenaran naskah usulan rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi
63	Kebenaran pengkajian bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi

64	Kebenaran pengembangan database koleksi museum
65	Kebenaran naskah reviu konsep storyline pameran
66	Kebenaran pengkajian data koleksi untuk katalogisasi koleksi
67	Kebenaran naskah usulan koleksi yang akan dihapuskan
68	Kebenaran pelaksanaan kajian koleksi
69	Kebenaran penulisan informasi koleksi museum
70	Kebenaran naskah penyusunan konsep kajian pengembangan museum
71	Kebenaran pelaksanaan kajian kebutuhan koleksi
72	Kebenaran pengkajian usulan revitalisasi museum
73	Kebenaran analisis konsep rancangan penyajian koleksi
74	Kebenaran pengembangan penyajian koleksi
75	Kebenaran analisis usulan konsep perbanyakan/ replika koleksi
76	Kebenaran pengkajian rancangan perbanyakan/ replika koleksi
77	Kebenaran pengkajian bahan dan data untuk peminjaman koleksi
78	Kebenaran naskah rancangan konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU)
79	Kebenaran naskah telaahan konsep promosi museum
80	Kebenaran pengembangan rancangan media promosi museum
81	Kebenaran analisis materi kehumasan
82	Kebenaran analisis materi publikasi
83	Kebenaran analisis modul edukasi dan pembimbingan
84	Kebenaran pelaksanaan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah
85	Kebenaran penyusunan justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman
86	Kebenaran naskah penyusunan metode pendataan cagar budaya
87	Kebenaran naskah analisis metode inventarisasi cagar budaya
88	Kebenaran naskah pengembangan metode registrasi cagar budaya
89	Kebenaran naskah kajian pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya
90	Kebenaran naskah kajian metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya
91	Kebenaran naskah analisis metode eskavasi cagar budaya
92	Kebenaran naskah pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya

93	Kebenaran naskah analisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya
94	Kebenaran naskah kajian pengembangan metode penataan cagar budaya
95	Kebenaran naskah pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air
96	Kebenaran naskah kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya
97	Kebenaran pelaksanaan kajian promosi cagar budaya
98	Kebenaran naskah kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya
99	Kebenaran naskah kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya
100	Kebenaran pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya
101	Kebenaran analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya
102	Kebenaran pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya
103	Kebenaran pelaksanaan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya
104	Kebenaran analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman
105	Kebenaran analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman
106	Kebenaran analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman
107	Kebenaran analisis database inventarisasi film dan perfilman
108	Kebenaran analisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman
109	Kebenaran naskah pengembangan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film
110	Kebenaran analisis standar operasional prosedur pengelolaan dan alat dan perlengkapan produksi film
111	Kebenaran analisis alat dan perlengkapan produksi film
112	Kebenaran pengembangan materi sosial budaya sebagai alur cerita film
113	Kebenaran penyusunan pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan
114	Kebenaran penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman
115	Kebenaran penyusunan konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film
116	Kebenaran naskah penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman

		117 Kebenaran naskah pengembangan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi
		118 Kebenaran penyusunan model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional
		119 Kebenaran analisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film
		120 Kebenaran naskah penyusunan skenario untuk panduan penyusunan film

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Kebudayaan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kebudayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya 2. Dokumen penyusunan konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya 3. Dokumen penyusunan konsep pedoman promosi nilai budaya 4. Laporan kajian data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya 5. Dokumen rancangan konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya 6. Dokumen penyusunan modul edukasi nilai budaya 7. Laporan pelaksanaan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat 8. Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya 9. Laporan analisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya 10. Naskah penyusunan hasil interpretasi sesuai metode sejarah 11. Data pengembangan data tokoh sejarah manual menjadi digital

12. Data pengembangan peristiwa sejarah manual menjadi digital
13. Data pengembangan bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital
14. Data pengembangan tenaga kesejarahan manual menjadi digital
15. Naskah penyelarasan antara alur sejarah pada peta kesejarahan
16. Laporan analisis aspek nilai budaya yang ada di masyarakat
17. Dokumen penyempurnaan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya
18. Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya
19. Dokumen penyusunan instrumen pemetaan nilai budaya
20. Dokumen pengusulan konsep pemanfaatan data base nilai budaya
21. Laporan analisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi
22. Laporan supervisi registrasi organisasi nilai budaya
23. Laporan analisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya
24. Dokumen pengembangan metode revitalisasi nilai budaya
25. Dokumen penyusunan bahan dan materi internalisasi nilai budaya
26. Dokumen presentasi rencana perekaman nilai budaya
27. Dokumen penyusunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya
28. Dokumen penyusunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya
29. Data analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/ strategi pelestarian di bidang kesejarahan
30. Data analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/ strategi pengelolaan bidang kesejarahan
31. Data analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan
32. Data verifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah
33. Naskah penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah
34. Naskah penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan
35. Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
36. Dokumen analisis materi pembelajaran nilainilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan
37. Naskah penyusunan dan pengembangan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak
38. Naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan
39. Dokumen penyusunan konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan
40. Naskah pengusulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan
41. Data kesenian yang dikembangkan
42. Naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni
43. Dokumen analisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian
44. Naskah kajian metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian
45. Naskah metode dokumentasi dan publikasi kesenian yang dikembangkan
46. Naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda

seni

47. Naskah metode dan teknis konservasi kesenian yang dikembangkan
48. Naskah analisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni
49. Naskah penyusunan konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian
50. Naskah penyelarasan antara alur seni pada peta kesenian
51. Laporan analisis konsep modul edukasi kesenian
52. Laporan pengembangan database kesenian
53. Naskah kajian konsep pameran
54. Naskah kajian konsep pertunjukan
55. Naskah kajian metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian
56. Naskah pengembangan metode pedoman pembinaan tentang kesenian
57. Laporan pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi
58. Data jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi
59. Laporan pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat
60. Laporan analisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage
61. Laporan pengkajian bahan dan data pengamanan koleksi
62. Naskah usulan rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi
63. Laporan pengkajian bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi
64. Laporan pengembangan database koleksi museum
65. Naskah reviu konsep storyline pameran
66. Laporan pengkajian data koleksi untuk katalogisasi koleksi
67. Naskah usulan koleksi yang akan dihapuskan
68. Laporan pelaksanaan kajian koleksi
69. Dokumen penulisan informasi koleksi museum
70. Naskah penyusunan konsep kajian pengembangan museum
71. Laporan pelaksanaan kajian kebutuhan koleksi
72. Laporan pengkajian usulan revitalisasi museum
73. Laporan analisis konsep rancangan penyajian koleksi
74. Dokumen pengembangan penyajian koleksi
75. Laporan analisis usulan konsep perbanyakan/ replika koleksi
76. Laporan pengkajian rancangan perbanyakan/ replika koleksi
77. Laporan pengkajian bahan dan data untuk peminjaman koleksi
78. Naskah rancangan konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU)
79. Naskah telaahan konsep promosi museum
80. Dokumen pengembangan rancangan media promosi museum
81. Laporan analisis materi kehumasan
82. Laporan analisis materi publikasi
83. Laporan analisis modul edukasi dan pembimbingan

84. Laporan pelaksanaan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah
85. Naskah penyusunan justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman
86. Naskah penyusunan metode pendataan cagar budaya
87. Naskah analisis metode inventarisasi cagar budaya
88. Naskah pengembangan metode registrasi cagar budaya
89. Naskah kajian pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya
90. Naskah kajian metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya
91. Naskah analisis metode eskavasi cagar budaya
92. Naskah pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya
93. Naskah analisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya
94. Naskah kajian pengembangan metode penataan cagar budaya
95. Naskah pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air
96. Naskah kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya
97. Laporan pelaksanaan kajian promosi cagar budaya
98. Naskah kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya
99. Naskah kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya
100. Laporan pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya
101. Dokumen analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya
102. Dokumen pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya
103. Dokumen pelaksanaan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya
104. Laporan analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman
105. Laporan analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman
106. Laporan analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi subtantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman
107. Laporan analisis database inventarisasi film dan perfilman
108. Dokumen analisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman
109. Naskah pengembangan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film
110. Laporan analisis standar operasional prosedur pengelolaan dan alat dan perlengkapan produksi film
111. Dokumen analisis alat dan perlengkapan produksi film
112. Dokumen pengembangan materi sosial budaya sebagai alur cerita film
113. Dokumen penyusunan pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan
114. Dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman
115. Dokumen penyusunan konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film

		116. Naskah penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman 117. Naskah pengembangan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi 118. Dokumen penyusunan model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional 119. Dokumen analisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film 120. Naskah penyusunan skenario untuk panduan penyusunan film
17	KELAS JABATAN	9

98. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kesenian, Bahasa Dan Sastra Daearah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebijakan teknis kesenian, bahasa dan sastra daerah.		12	16.5	198	0.15
2	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah.		12	16.5	198	0.15
3	Melaksanakan kegiatan kesenian, bahasa dan sastra daerah untuk meningkatkan inspirasi dan apresiasi masyarakat terhadap seni dan film sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah.		12	16.5	198	0.15

4	Mendata, menggali seluruh cabang kesenian khas Nusa Tenggara Timur yang langka dan sakral untuk kepentingan pengembangan kesenian, bahasa dan sastra daerah.		12	16.5	198	0.15
5	Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah		12	16.5	198	0.15
6	Menyusun program pengembangan tugas dan fungsi kesenian, bahasa dan sastra daerah.		12	16.5	198	0.15
7	Menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesenian, bahasa dan sastra daerah.		12	16.5	198	0.15
8	Melaksanakan perencanaan teknis membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kesenian, bahasa dan sastra daerah.		12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**132**	**1584**	**1.2**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembinaan pelaksanan seni dan nilai budaya serta pembinaan lingkungan adat dan nilai budaya daerah 7.2 Dokumen perencanaan seksi sejarah dan nilai budaya 7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.5 Dokumen kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya 7.6 Dokumen pedoman dan juknis hasil pengkajian, pembinaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan sejarah dan nilai budaya serta pemberdayaan dan pembinaan pranata adat 7.7 Kegiatan pembinaan pranata adat budaya dan sosial 7.8 Dokumen perencanan teknis pembinaan, pengelolaan, pelestarian dan

		pengembangan sejarah, tradisi dan nilai budaya daerah 7.9 Kegiatan Konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait 7.10 Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan 7.11 Dokumen laporan bulanan dan tahunan serta tugas kedinasan lainnya 7.12 Kegiatan tugas kedinasan lainnya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus Layanan Khusus
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional
5	Kebenaran dokumen perencanaan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran kegiatan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan
7	Kelancaran kegiatan verifikasi dan klarifikasi data
8	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan

		pengembangan profesi
		9 Kelancaran kegiatan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan ASN
		10 Kelancaran kegiatan pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan
		11 Kelancaran kegiatan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan
		12 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan
		13 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
		14 Kelancaran kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
		15 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kebudayaan	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Kebudayaan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan kompute
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembinaan pelaksanan seni dan nilai budaya serta pembinaan lingkungan adat dan nilai budaya daerah 2. Dokumen perencanaan seksi sejarah dan nilai budaya 3. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Dokumen kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya 6. Dokumen pedoman dan juknis hasil pengkajian, pembinaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan sejarah dan nilai budaya serta pemberdayaan dan pembinaan pranata adat 7. Kegiatan pembinaan pranata adat budaya dan sosial		

		8. Dokumen perencanan teknis pembinaan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan sejarah, tradisi dan nilai budaya daerah 9. Kegiatan Konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait 10. Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan 11. Dokumen laporan bulanan dan tahunan serta tugas kedinasan lainnya 12. Kegiatan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	9

99. OPERATOR KOMPUTER GRAFIS

1	NAMA JABATAN	OPERATOR KOMPUTER GRAFIS
2	KODE JABATAN	2.06.210209.53301.1.5.3.002.14.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH : OPERATOR KOMPUTER GRAFIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Operator Komputer Kantor dan Desain GrafisPelatihan Graphic Design Tingkat DasarDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang desain grafis

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
3	Pengumpulan Data Web dan Aplikasi	Data	12	11	132	0.1
4	Pengembangan SDM melalui Pelatihan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		5	Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		6	Merancang serta melakukan pengembangan Website dan Aplikasi	Kegiatan	12	55	660	0.5
		JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan Data Web dan Aplikasi 7.2 Kegiatan Pengembangan SDM melalui Pelatihan 7.3 Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi 7.4 Kegiatan Merancang serta melakukan pengembangan Website dan Aplikasi 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi — pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Disposisi Pimpinan — pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Format Pengumpulan Data — master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan — rincian tindak lanjut
		5	data dan informasi — penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat- alat listrik — memperlancar tugas
		2	Komputer — menyusun naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran Pengumpulan Data Web dan Aplikasi
		2	Kelancaran Pengembangan SDM melalui Pelatihan
		3	Kelancaran Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi
		4	Kelancaran perancangan serta melakukan pengembangan Website dan Aplikasi
		5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**

		1 Meminta arahan, petunjuk dari atasan 2 Mengajukan kebutuhan atas standar, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cakap Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan Data Web dan Aplikasi 2. Kegiatan Pengembangan SDM melalui Pelatihan 3. Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi 4. Kegiatan Merancang serta melakukan pengembangan Website dan Aplikasi 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	6		

100. ANALIS BAHASA DAN SASTRA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BAHASA DAN SASTRA
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.5.3.002.24.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH : ANALIS BAHASA DAN SASTRA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahasa dan sastra dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sastra Umum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sastra Umum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Bahasa dan Sastra c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	16.5	462	0.35
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	11	132	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam	Berkas	12	16.5	198	0.15

		bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
	JUMLAH				**99**	**1452**	**1.1**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemberian saran

7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja

		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

101. PENATA DOKUMEN BAHASA DAN SASTRA

1	NAMA JABATAN	PENATA DOKUMEN BAHASA DAN SASTRA
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301.1.5.3.002.24.91
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH : PENATA DOKUMEN BAHASA DAN SASTRA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan dan pemeriksaan dokumen bahasa dan sastra di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sastra/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sastra/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : kursus administrasi ketatausahaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya.

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	38.5	462	0.35
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	38.5	462	0.35
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan	Berkas	12	38.5	462	0.35
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang	Berkas	12	38.5	462	0.35

			berlaku, untuk mencapai hasil yangdiharapkan				
		5	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Berkas	12	22	264	0.2
		6	Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Berkas	12	38.5	462	0.35
		7	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut	Berkas	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH				**242**	**2904**	**2.2**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan menata obyek kerja 7.3 Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja 7.4 Kegiatan mempelajari obyek kerja 7.5 Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja 7.6 Dokumen obyek kerja 7.7 Laporan pelaksanaan kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kelancaran menata obyek kerja
4	Kelancaran mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja
5	Kelancaran mempelajari obyek kerja
6	Kebenaran dokumen obyek kerja
7	Kelancaran mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	mengetik 10 jari

		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain 2. Kegiatan menata obyek kerja 3. Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja 4. Kegiatan mempelajari obyek kerja 5. Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja		

		6. Dokumen obyek kerja 7. Laporan pelaksanaan kegiatan
17	KELAS JABATAN	7

102. PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.3.002.8.37
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH : PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengumpulan dan Pengolahan Data Diklat Seni dan Budaya Pelatihan Komputer c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kesenian dan budaya daerah menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	12	22	264	0.2
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kesenian dan budaya	Kegiatan	12	22	264	0.2

		daerah					
		4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	22	264	0.2
		5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
		JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas administrasi terkait 7.2 Terkelompokkannya berkas administrasi 7.3 Kegiatan pengecekam kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.4 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang kesenian dan budaya daerah — Pelaksanaan tugas kesenian dan budaya daerah
		2	SK Bupati, SK Kepala Dinas, dan DPA — Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja — Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor — membuat laporan kesenian dan budaya daerah
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan kesenian dan budaya daerah
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran berkas administrasi terkait
2	Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi
3	Kelancaran pengecekam kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kesenian Budaya Daerah

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas administrasi terkait 2. Terkelompokkannya berkas administrasi 3. Kegiatan pengecekam kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 4. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

103. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SEJARAH DAN PELESTARIAN NILAI BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERTAHANKAN KEKHASAN NILAI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA DAERAH.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Sejarah, Budaya dan Jurusan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sejarah, Budaya dan Jurusan yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan yang telah mengikuti diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan perumusan kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya.		12	27.5	330	0.25
2	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pengkajian, pembinaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan sejarah dan nilai budaya serta pemberdayaan dan pembinaan pranata adat		12	27.5	330	0.25
3	Melakukan pembinaan dan perencanaan terhadap pelaksanaan seni dan nilai budaya serta pembinaan lingkungan adat dan nilai budaya daerah dalam rangka		12	27.5	330	0.25

	pelestarian kebudayaan.					
4	Melakukan pembinaan pranata adat, budaya dan sosial secara berkelanjutan.		12	27.5	330	0.25
5	Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan sejarah, tradisi dan nilai budaya daerah.		12	22	264	0.2
JUMLAH				**132**	**1584**	**1.2**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Koreksi Hasil kerja bawahan 7.2 Usulan Dokumen kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya; 7.3 Adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.4 Dokumen bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi 7.5 Terlaksananya pembinaan dan perencanaan Seksi 7.6 Terlaksananya konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.7 Tersedianya laporan bulanan dan tahunan Seksi 7.8 Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya 7.9 Tugas pekerjaan bawahan terbagi secara merata

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Panduan Kerja dan mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
		4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi serta melaksanakan koordinasi

5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil Koreksi kerja bawahan
2	Kelancaran penyusunan rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya
3	Pembagian tugas kepada bawahan secara merata
4	Kebenaran dan keakuratan data usulan kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya;
5	Kelancaran penyusunan dokumen bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi
6	Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan perencanaan Seksi
7	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
8	pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran penyusunan laporan bulanan dan tahunan Seksi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kebudayaan	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Memberi perintah, saran dan kritik
3	Kepala Bidang	Bidang Kebudayaan	Menerima perintah, saran dan masukan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan kompute
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Hasil koreksi pekerjaan bawahan 2. Adanya Usulan Dokumen kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya; 3. Adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 4. Adanya Dokumen bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi 5. Terlaksananya pembinaan dan perencanaan Seksi		

		6. Terlaksananya konsultasi pelaksanaan kegiatan 7. Tersedianya laporan bulanan dan tahunan Seksi 8. Adanya dokumen rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya 9. Tugas pekerjaan bawahan terbagi secara merata
17	KELAS JABATAN	9

104. ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.4.002.8.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA : ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perencana c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang Kkebudayaan Berpengalaman dalam meneliti permasalahan di bidang kebudayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875

		hasil telaahan dapat bermanfaat					
	4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
		JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Kesenian dan Budaya Daerah	Pelaksanaan tugas Analis Kesenian dan Budaya Daerah

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kesenian dan Budaya Daerah
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kesenian dan Budaya Daerah
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan
		3	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Kelancaran pemberian saran

		5 Kelancaran tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Analis Kesenian dan Budaya Daerah
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

		pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7

105. TEKNISI PELESTARI CAGAR BUDAYA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PELESTARI CAGAR BUDAYA
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.4.002.8.104
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA : TEKNISI PELESTARI CAGAR BUDAYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan teknis di bidang pelestari cagar budaya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknisi Pemugaran Cagar Budaya Diklat Teknis Pelestarian Cagar Budaya c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang perbaikan sarana dan prasarana Berpengalaman di bidang perawatan sarana dan prasarana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	12	11	132	0.1
2	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	12	11	132	0.1
3	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	12	11	132	0.1

4	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	77	924	0.7
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	77	924	0.7
6	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	12	55	660	0.5
JUMLAH				**242**	**2904**	**2.2**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terinventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.2 Terperiksanya kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.3 Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 7.4 Terawatnya secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 7.5 Laporan kegiatan perbaikan 7.6 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran inventarisasii laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
3	Kelancaran perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang
4	Kelancaran perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan
5	Kesesuaian laporan kegiatan perbaikan
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Cakap	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terinventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 2. Terperiksanya kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 3. Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 4. Terawatnya secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 5. Laporan kegiatan perbaikan	

		6. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

106. ANALIS SUMBER SEJARAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER SEJARAH
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.4.002.8.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA : ANALIS SUMBER SEJARAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber sejarah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Mengumpulkan bahan-bahan sumber sejarah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber sejarah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Membuat laporan berdasarkan hasil	Laporan	12	55	660	0.5

		kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang sumber sejarah	Pelaksanaan tugas sumber sejarah
3	Dokumen anggaran, blangko isian pendataan, surat masuk, dan surat keluar	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan sumber sejarah
2	ATK	membuat laporan sumber sejarah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan
3	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kelancaran pemberian saran

		5	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Sejarah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan berdasarkan hasil kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan kerja 5. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan		
17	KELAS JABATAN	7		

107. ANALIS WARISAN BUDAYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS WARISAN BUDAYA
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.4.002.8.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA : ANALIS WARISAN BUDAYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang warisan budaya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kebudayaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	38.5	462	0.35
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	38.5	462	0.35
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Berkas	12	11	132	0.1

		pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
	5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	11	132	0.1
	6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.2 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan tugas kedinasan lain 7.6 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		3	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja

		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelancaran pemberian saran
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN				
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang	
				2. Berbicara : Sedang	
				3. Melihat : Sedang	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang	
				2. D2 : Menganalisa	
				3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan berdasarkan hasil kerja 2. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek 3. Dokumen bahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan tugas kedinasan lain 6. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

108. PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.4.002.8.37
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA : PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kesenian dan budaya daerah menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	192.5	2310	1.75

		diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis					
	5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	24	44	1056	0.8
	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	44	1056	0.8
		JUMLAH			**396**	**5808**	**4.4**
		JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas administrasi terkait 7.2 Terkelompokkannya berkas administrasi 7.3 Kegiatan pengecekam kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.4 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Laporan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang kesenian dan budaya daerah	Pelaksanaan tugas kesenian dan budaya daerah
3	SK Bupati, SK Kepala Dinas, dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kesenian dan budaya daerah
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kesenian dan budaya daerah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran berkas administrasi terkait
2	Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi
3	Kelancaran pengecekam kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kesenian Budaya Daerah

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Nilai Budaya	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas administrasi terkait 2. Terkelompokkannya berkas administrasi 3. Kegiatan pengecekam kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 4. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

109. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN
2	KODE JABATAN	2.05.210101.53301.1.5.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kepurbakalaan Dan Permuseuman Sesuai Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Memperkenalkan Keaslian Benda Cagar Budaya Yang Bernilai Tinggi Di Tingkat Nasional.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sejarah dan Budaya Tertinggi : S1 Bidang Sejarah dan Budaya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan yang telah mengikuti diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimla

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian benda cagar budaya		12	16.5	198	0.15
2	Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian benda cagar budaya.		12	16.5	198	0.15
3	elaksanakan konsultasi kebijakan registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi		12	16.5	198	0.15
4	elaksanakan konsultasi kebijakan registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan		12	16.5	198	0.15

	dokumentasi.					
5	Mengelola register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik di darat maupun di air		12	16.5	198	0.15
6	Mengelola register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik di darat maupun di air.		12	16.5	198	0.15
7	Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi.		12	11	132	0.1
8	Melakukan penulisan benda-benda cagar budaya (BCB), tempat- tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral.		12	11	132	0.1
9	Melestarikan benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan.		12	11	132	0.1
	JUMLAH			**132**	**1584**	**1.2**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik di darat maupun di air; 7.2 Terlaksannaya evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelestarian benda cagar budaya; 7.3 adanya pemberian fasilitasi pemberian bimbingan teknis 7.4 Terlaksananya penulisan benda-benda cagar budaya (BCB), tempat-tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral; 7.5 Terlaksananya pelestarian benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan; 7.6 Terlaksanananya konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.7 Adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.8 Tersedianya laporan bulanan dan tahunan Seksi 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.10 Terlaksananya kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat 7.11 Konsep perumusan kebijakan bidang pelestarian benda cagar budaya;

		7.12 Terlaksananya konsultasi kebijakan registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi 7.13 Terlaksananya pendataan dan dokumentasi serta administrasi pelestarian benda cagar budaya; 7.14 Dokumen rencana kegiatan Seksi 7.15 Terdistribusinya secara merata pembagian tugas kepada bawahan 7.16 Adanya hasil kerja bawahan 7.17 Dokumen penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian benda cagar budaya;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusuna rencana kegiatan seksi
2	Pendistribusian tugas secara merata kepada bawahan
3	Kebenaran dan ketepatan hasil kerja bawahan
4	Ketepatan perumusan kebijakan di bidang pelestarian benda cagar budaya;
5	Kelancaran pelaksanaan konsultasi kebijakan registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi
6	Kelancaran pelaksanaan pendataan dan dokumentasi serta administrasi pelestarian benda cagar budaya;
7	Kelancaraan pengelolaan register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya

		baik di darat maupun di air;
		8 Kelancaran pelaksanaan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelestarian benda cagar budaya;
		9 Kelancaran pemberian fasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi
		10 Kelancaran penulisan benda-benda cagar budaya (BCB), tempat-tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral;
		11 Kelancaran pelestarian benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan;
		12 Kelancaran pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
		13 Kebenaran dan keakuratan laporan bulanan dan tahunan
		14 Kelancaran penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian benda cagar budaya;
		15 Kelancaran pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian benda cagar budaya;
		16 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta saran dan masukan dari pimpinan
2	Memberi petunjuk kepada bawahan
3	Menandatangani PPK bawahan
4	Berkoordinasi dengan eselon IV

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Memberi perintah, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kebudayaan	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Kebudayaan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik di darat maupun di air; 2. Terlaksannaya evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelestarian benda cagar budaya;		

		3. adanya pemberian fasilitasi pemberian bimbingan teknis 4. Terlaksananya penulisan benda-benda cagar budaya (BCB), tempat-tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral; 5. Terlaksananya pelestarian benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan; 6. Terlaksanananya konsultasi pelaksanaan kegiatan 7. Adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 8. Tersedianya laporan bulanan dan tahunan Seksi 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 10. Terlaksananya kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat 11. Adanya Konsep perumusan kebijakan bidang pelestarian benda cagar budaya; 12. Terlaksananya konsultasi kebijakan registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi 13. Terlaksananya pendataan dan dokumentasi serta administrasi pelestarian benda cagar budaya; 14. Dokumen rencana kegiatan Seksi 15. Terdistribusinya secara merata pembagian tugas kepada bawahan 16. Adanya hasil kerja bawahan 17. Tersedianya Dokumen penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian benda cagar budaya;
17	KELAS JABATAN	9

110. ANALIS PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.5.002.8.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN : ANALIS PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perencana c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang Kkebudayaan Berpengalaman dalam meneliti permasalahan di bidang kebudayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar	Berkas	24	3	72	0.0545

		memperlancar pelaksanaan tugas					
	4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
	5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
	6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	16.5	792	0.6
		JUMLAH			**54.5**	**1456.5**	**1.1034**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan pemberian saran

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**

		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran		
17	KELAS JABATAN	7		

111. ANALIS CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.5.002.8.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN : ANALIS CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Cagar Budaya dan Permuseuman c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	11	132	0.1
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	11	132	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	12	11	132	0.1

		bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	38.5	462	0.35
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	38.5	462	0.35
		JUMLAH			**121**	**1452**	**1.1**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

7.2 Dokumen bahan-bahan kerja

7.3 Kegiatan pemberian saran

7.4 Laporan tugas kedinasan lain

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan lain

		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 2. Dokumen bahan-bahan kerja 3. Kegiatan pemberian saran 4. Laporan tugas kedinasan lain 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

112. PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53301.1.5.5.002.8.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Administrator: BIDANG KEBUDAYAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN : PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau	Berkas	12	22	264	0.2

		instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	11	132	0.1
	6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.4 Terkendalikannya program kerja 7.5 Laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
		4	Kelancaran pemantauan program kerja
		5	Kesesuaian laporan secara berkala
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 4. Terkendalikannya program kerja 5. Laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain		
17	KELAS JABATAN	6		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 338 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1848	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Analis Kepegawaian Ahli Pertama	2777	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
4	Arsiparis Ahli Muda	6840	5	1	-4	4 Orang		5.18	A (Sangat Baik)
5	Perencana Ahli Muda	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
6	Pranata Komputer Ahli Pertama	4125	3	0	-3	3 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
7	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
8	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
9	Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
10	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	4356	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
11	Pengelola Program Dan Kegiatan	1457	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
12	Analis Data Dan Informasi	4356	3	1	-2	2 Orang		3.3	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Kepala Sub Bagian Keuangan	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
14	Analis Laporan Realisasi Anggaran	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
15	Pengadministrasi Keuangan	5808	4	4	0			1.1	A (Sangat Baik)
16	Penyusun Laporan Keuangan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
17	Analis Laporan Keuangan	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
18	Bendahara	2906	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
19	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
20	Pranata Taman	10956	8	8	0			1.04	A (Sangat Baik)
21	Analis Aset Daerah	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasi Kepegawaian	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
23	Analis Kinerja	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
24	Pengawas Perpustakaan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
25	Pengawas Kelistrikan	1482	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
26	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
27	Pengemudi	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	Pramu Kebersihan	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
29	Pengadministrasi Persuratan	4356	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
30	Analis Layanan Umum	6798	5	5	0			1.03	A (Sangat Baik)
31	Pengadministrasi Umum	4356	3	2	-1	1 Orang		1.65	A (Sangat Baik)
32	Pengelola Kepegawaian	1462	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
33	Petugas Keamanan	4356	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
34	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
35	Pengembang Penilaian Pendidikan Ahli Muda	2917	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
36	Pengembang Kurikulum Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
37	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pendidikan Menengah	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
38	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
39	Pengembang Kurikulum	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
40	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	1371	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
41	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	4356	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	Pengadministrasi Kurikulum	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
43	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Menengah	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
44	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi	1456	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
45	Analis Mutu Pendidikan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
46	Pengadministrasi Kesiswaan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
47	Analis Kompetensi Kelulusan	5808	4	4	0			1.1	A (Sangat Baik)
48	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
49	Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	5808	4	4	0			1.1	A (Sangat Baik)
50	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	1371	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
51	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
52	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
53	Pengembang Penilaian Pendidikan Ahli Muda	3181	2	2	0			1.2	A (Sangat Baik)
54	Pengembang Kurikulum Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
55	Sub Koordinator Substansi Kurikulum Pembinaan Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
56	Pengadministrasi Umum	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
57	Pengelol Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
58	Pengembang Kurikulum	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
59	Pengadministrasi Kurikulum	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
60	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
61	Sub Koordinator Substansi Kesiswaan Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
62	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi	1518	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
63	Analis Mutu Pendidikan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
64	Pengadministrasi Kesiswaan	1518	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
65	Analis Kompetensi Kelulusan	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
66	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
67	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
68	Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
69	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
70	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4362	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
71	Arsiparis Ahli Pertama	4356	3	0	-3	3 Orang		3.3	A (Sangat Baik)
72	Pranata Komputer Ahli Pertama	4363	3	0	-3	3 Orang		3.31	A (Sangat Baik)
73	Sub Koordinator Substansi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sma	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
74	Pengadministrasi Kependidikan	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
75	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
76	Pengadministrasi Sertifikasi	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
77	Pengelola Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
78	Pengelola Sertifikasi	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
79	Analis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1461	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
80	Analis Kompetensi Tenaga Pengajar	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
81	Analis Mutu Pendidikan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
82	Analis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
83	Sub Koordinator Substansi PendidikDan Tenaga Kependidikan Smk	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
84	PengadministrasiPendidik Dan Tenaga Kependidikan	2910	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
85	Pengelola Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
86	Pengelola Sertifikasi	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
87	Analis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	2910	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
88	Analis Kompetensi Tenaga Pengajar	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
89	Analis Data Dan Informasi Pendidik DanTenaga Kependidikan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
90	Sub Koordinator Substansi PendidikDan Tenaga Kependidikan Khusus Dan Layanan Khusus	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
91	Pengelola Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
92	Pengelola Sertifikasi	3086	2	0	-2	2 Orang		2.34	A (Sangat Baik)
93	Analis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
94	Analis Kompetensi Tenaga Pengajar	2906	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
95	Analis Data Dan Informasi Pendidik DanTenaga Kependidikan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
96	Kepala Bidang Kebudayaan	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
97	Pamong Budaya Ahli Muda	4542	3	3	0			1.15	A (Sangat Baik)
98	Sub Koordinator Substansi Kesenian, Bahasa Dan Sastra Daerah	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
99	Operator Komputer Grafis	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
100	Analis Bahasa Dan Sastra	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
101	Penata Dokumen Bahasa Dan Sastra	2904	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
102	Pengadministrasi Kesenian Dan Budaya Daerah	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
103	Sub Koordinator Substansi Sejarah Dan Nilai Budaya	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
104	Analis Kesenian Dan Budaya Daerah	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
105	Teknisi Pelestari Cagar Budaya	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
106	Analis Sumber Sejarah	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
107	Analis Warisan Budaya	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
108	Pengadministrasi Kesenian Dan Budaya Daerah	5808	4	4	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
109	Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan Dan Permuseuman	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
110	Analis Pelestarian Cagar BudayaDan Permuseuman	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
111	Analis CagarBudaya Dan Koleksi Museum	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
112	Pengelola CagarBudaya Dan Koleksi Museum	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
Jumlah		**259986**	**177**	**110**	**-67**	**67 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT