

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pemahaman Kelembagaan PAUD
 - b. Diklat Konsep Dasar PAUD
 - c. Diklat Pengelolaan Kelembagaan PAUD
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai kelembagaan dan sarpras PAUD dan pendidikan nonformal
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran PAUD
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS SARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana pendidikan anak usia dini pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen

2.	Telaahan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan PAUD Berbasis Budaya Lokal
 - b. Diklat Pengelolaan Kurikulum PAUD
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang PAUD dan pendidikan nonformal
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan PAUD dan pendidikan nonformal
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- b. Melaksanakan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia	Laporan Kegiatan

	Dini dan Pendidikan Nonformal	
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :

SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

- 1. Nama Jabatan : Pengolah Data
- 2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

- 3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

- 5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

- 6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
3.	Analisis data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran analisis dan keakuratan data data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran rekapitulasi data data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelmbagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	--	-----------------	---

	Pendidikan Nonformal Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal		
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan program dan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. merencanakan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. merancang bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan

- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :

- a. Diklat Pemahaman Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD
- b. Diklat Konsep Dasar PAUD
- c. Diklat Pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran PAUD
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Eselon IV : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan PAUD Berbasis Budaya Lokal
 - b. Diklat Pengelolaan Peserta Didik dan pembangunan Karakter
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang PAUD dan pendidikan nonformal
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan PAUD dan pendidikan nonformal
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Eselon IV : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - b. Melaksanakan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak	Laporan Kegiatan

	Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -

- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan

: Pengolah Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

: -
- Eselon II

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III

: Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Eselon IV

: Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
3. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas

:

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

b. Mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
3.	Analisis data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
4.	Rekapitulasi data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- d. Kebenaran rekapitulasi data data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- a. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	--	-----------------	---

	Dini dan Pendidikan Nonformal		
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin Bidang Pembinaan Sekolah Dasar merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Dikbud	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Dikbud	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Dokumen
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan

- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
 - g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar
 - h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - i. Kebenaran Laporan
9. Wewenang:
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Administrator Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan Sekolah dasar.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Peningkatan Mutu Sekolah dasar
 - f. Diklat Manajemen Pengelolaan Sekolah dasar.
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Sekolah Dasar.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - 5) Ketentuan Sistem Pendidikan Nasional.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan PAUD dan Nonformal
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -

- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, penyelenggaraan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. merancang bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- i. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
- j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pemahaman Kurikulum Sekolah Dasar
 - b. Diklat Konsep Dasar Sekolah Dasar
 - c. Diklat Pengelolaan Kurikulum Sekolah Dasar
 - d. Diklat Perencanaan Pembelajaran Sekolah Dasar
 - e. Diklat Pengembangan Sekolah dasar Berbasis Budaya Lokal
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan kurikulum PAUD dan pendidikan nonformal
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran PAUD
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)

- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PELAKSANAAN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Eselon IV : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi kurikulum dan	Kegiatan

	penilaian sekolah dasar	
4.	Laporan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Sekolah Dasar Berbasis Budaya Lokal
 - b. Diklat Pengelolaan Kurikulum Sekolah Dasar
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang Sekolah Dasar
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan Sekolah Dasar
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XL. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Eselon IV : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

b. Melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
Memeriksa laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;

c. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan

: Pengolah Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

:

-
- Eselon II

:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III

:

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
- Eselon IV

:

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
3. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas

:

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kurikulum dan penilaian sekolah dasar

b. Mengumpulkan dan memeriksa data kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian sekolah dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian sekolah dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Kegiatan
3.	Analisis data kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian sekolah dasar secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data data kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran analisis dan keakuratan data data kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran rekapitulasi data data kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kurikulum dan penilaian sekolah dasar secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter ;
- menyusun bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- merencanakan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- merancang bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- menganalisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pemahaman Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan karakter
 - b. Diklat Konsep Dasar Sekolah Dasar
 - c. Diklat Pengelolaan Peserta Didik
 - d. Diklat Perencanaan Pembelajaran Sekolah dasar
 - e. Diklat Pengembangan Sekolah dasar
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran sekolah dasar
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Peserta Didik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
 Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
 Eselon IV : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sekolah dasar pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi peserta didik	Kegiatan

	dan pembangunan karakter	
4.	Laporan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah dasar Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Sekolah dasar Berbasis Budaya Lokal
 - Diklat Pengelolaan Sekolah dasar
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang Sekolah dasar
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan Sekolah dasar
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Eselon IV : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

b. Melaksanakan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah dasar	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENGOLAH DATA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
 Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Eselon III : Bidang Pembinaan sekolah Dasar
 Eselon IV : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

3. Ikhtisar Jabatan :
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data peserta didik dan pembangunan karakter	Kegiatan
3.	Analisis data kurikulum dan peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen
4.	Rekapitulasi data peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data peserta didik dan pembangunan karakter	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data data peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran analisis dan keakuratan data data peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran rekapitulasi data data peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data data peserta didik dan pembangunan karakter
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- d. merancang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi

		Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
----	--	------------------	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
 - b. Diklat Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
 - c. Diklat Pengembangan Sekolah Dasar
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran Sekolah Dasar
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)

- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sekolah dasar pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Kegiatan

4.	Laporan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)

- b. Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Sekolah Dasar Berbasis Budaya Lokal
 - b. Diklat Pengelolaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang PAUD dan pendidikan nonformal
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan PAUD dan pendidikan nonformal
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
 - Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah dasar
 - b. Melaksanakan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar
 - c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah dasar
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah dasar	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah dasar
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah dasar
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah dasar
Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Kegiatan
3.	Analisis data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar Kebenaran rekapitulasi data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- d. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- a. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
- b. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah dasar	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

L. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan

5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Dikbud	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Dikbud	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Administrator Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama
 - f. Diklat Manajemen Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Sekolah Dasar.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - 5) Ketentuan Sistem Pendidikan Nasional.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan Sekolah Menengah Pertama
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

LI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyusunan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyelenggaraan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	--	-----------------	---

	Pertama		
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pemahaman Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
 - b. Diklat Konsep Dasar Sekolah Menengah Pertama
 - c. Diklat Pengelolaan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
 - d. Diklat Perencanaan Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama
 - e. Diklat Pengembangan Sekolah Menengah Pertama
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran Sekolah Menengah Pertama
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

LII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PELAKSANAAN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Eselon IV : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan

4.	Laporan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Sekolah Dasar Berbasis Budaya Lokal
 - b. Diklat Pengelolaan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang Sekolah Menengah Pertama
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan Sekolah Menengah Pertama
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Eselon IV : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- Melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- Eselon IV : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan
3.	Analisis data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- d. Kebenaran rekapitulasi data data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama
- a. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LV. HASIL ANALISIS JABATAN SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan

- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pendidikan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pemahaman Sekolah Menengah Pertama
 - b. Diklat Konsep Dasar Sekolah Menengah Pertama
 - c. Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - d. Diklat Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - e. Diklat Pengembangan Sekolah Menengah Pertama
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.

- 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran Sekolah Menengah Pertama
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

LVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana prasarana pembelajaran pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah	Dokumen

	pertama	
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)

- b. Pendidikan : S1 Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Sekolah Menengah Pertama
 - b. Diklat Pengelolaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai peraturan Sekolah Menengah Pertama
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- Eselon IV : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - b. Melaksanakan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
 - c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah menengah pertama
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Kelembagaan	Laporan Kegiatan

	dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	
--	---	--

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :