

- 1) G : Intelegensi
- 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) 1b : 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

LVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA DAN PRASARANA 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 Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama 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 menengah pertama
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama 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 menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - 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 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 kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan
3.	Analisis data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	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 menengah pertama
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar Kebenaran rekapitulasi data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- d. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- a. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- 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 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.	Kejemuhan	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 : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPETITIVE) : 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 (VARIABLE) : 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

LIX. HASIL ANALISIS JABATAN SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, penyusunan program dan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter ;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; 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 sekolah menengah pertama	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter 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
- Menandatangi 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 Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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.	Kejemuhan	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 Menengah Pertama
 - c. Diklat Pengelolaan Peserta Didik
 - 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 peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran sekolah 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

LX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Peserta Didik

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III

: Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Eselon IV

: Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan peserta didik pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter 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 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 dan pembangunan karakter	Kegiatan

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 penelitian 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 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.	Kejemuhan	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
 - Penjenjangan :-

- 2) Teknis :
a. Diklat Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Berbasis Budaya Lokal
b. Diklat Pengelolaan 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 (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

LXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER 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 Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
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 Menengah Pertama	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
- 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 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.	Kejemuhan	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 (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

LXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER 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 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 Sekolah Menengah Pertama 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 menengah pertama
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama 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 diolah.
 - 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:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data peserta didik dan pembangunan karakter
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data peserta didik dan pembangunan karakter
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data peserta didik dan pembangunan karakter
- d. Kebenaran rekapitulasi data data peserta didik dan pembangunan karakter
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data peserta didik dan pembangunan karakter
- 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	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.	Kejemuhan	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) Penjenjang : -
 - 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 (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

LXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Kebudayaan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan Museum Daerah, Pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas lembaga dan pembinaan kesenian, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; 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 Kebudayaan	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 efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Kebudayaan	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 kebudayaan	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 efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Kebudayaan
- 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 kebudayaan
 - 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 Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 Kebudayaan.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Bimtek Pengadaan Brang/Jasa
 - f. Diklat Manajemen Kebudayaan .
- 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 Kebudayaan.
 - 2) Sistem Informasi Kebudayaan.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Kebudayaan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan kebudayaan
- 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

LXIV. HASIL ANALISIS JABATAN SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi cagar budaya dan permuseuman;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- d. merancang bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- i. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- j. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- k. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pengelolaan cagar budaya dan permuseuman; 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 cagar budaya dan permuseuman	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja seksi cagar budaya dan permuseuman
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman
- Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman
- Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman
Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis cagar budaya dan permuseuman
- Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman

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 Kebudayaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

	Bidang Kebudayaan		
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	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.	Kejemuhan	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 Pengelolaan Cagar Budaya
 - b. Diklat Konsep Dasar Cagar Budaya dan Permuseumuan
 - c. Diklat Pengelolaan Permuseumuan
 - d. Diklat Perencanaan Cagar Budaya dan Permuseumuan
 - e. Diklat Pengembangan Cagar Budaya dan Permuseumuan
- 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 cagar budaya dan permuseumuan
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan cagar budaya dan permuseumuan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 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

LXV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS DATA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1. Nama Jabatan : Analis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data cagar budaya dan koleksi museum pada seksi cagar budaya dan permuseuman 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 cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman	Dokumen

5.	Saran terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Kajian Budaya/Religi dan Budaya/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjang : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
 - b. Diklat Pengelolaan Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang cagar budaya dan permuseuman

- e. Pengetahuan kerja :
Pengetahuan mengenai peraturan cagar budaya dan permuseuman
- 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

LXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III

: Bidang Kebudayaan

Eselon IV

: Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- b. Melaksanakan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- 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 Cagar Budaya dan Permuseuman	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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
- Temperamen Kerja :
 - 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;
 - 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

LXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

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

 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Eselon III : Bidang Kebudayaan
 - Eselon IV : Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman 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 cagar budaya dan permuseuman
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data cagar budaya dan permuseuman secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data cagar budaya dan permuseuman 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 cagar budaya dan permuseuman | Dokumen |

2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data cagar budaya dan permuseuman	Kegiatan
3.	Analisis data cagar budaya dan permuseuman	Dokumen
4.	Rekapitulasi data cagar budaya dan permuseuman	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data cagar budaya dan permuseuman secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data cagar budaya dan permuseuman	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data cagar budaya dan permuseuman
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data cagar budaya dan permuseuman
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data cagar budaya dan permuseuman
- d. Kebenaran rekapitulasi data data cagar budaya dan permuseuman
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data cagar budaya dan permuseuman secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data cagar budaya dan permuseuman
- a. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 (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

LXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelestarian sejarah dan tradisi, penyusunan program dan kegiatan bidang pelestarian sejarah dan tradisi, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian sejarah dan tradisi, penyelenggaraan kegiatan bidang pelestarian sejarah dan tradisi serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi sejarah dan tradisi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah dan tradisi;
- i. menyusun bahan pembinaan pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- j. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- k. menyusun bahan pembinaan bidang sejarah dan tradisi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; 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 pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi sejarah dan tradisi	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja seksi sejarah dan tradisi
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis sejarah dan tradisi
- c. Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis sejarah dan tradisi
- d. Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis sejarah dan tradisi
- e. Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis sejarah dan tradisi
- f. Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi sejarah dan tradisi

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. 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 Kebudayaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Kebudayaan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi	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.	Kejemuhan	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 Sejarah dan Tradisi
 - b. Diklat Konsep Dasar Sejarah dan Tradisi
 - c. Diklat Pengelolaan Sejarah dan tradisi
 - d. Diklat Perencanaan Sejarah dan Tradisi
- 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 sejarah dan tradisi
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan sejarah dan tradisi
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensia
 - 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) 1b : 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

LXIX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS SUMBER SEJARAH SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

1. Nama Jabatan : Analis Sumber Sejarah

2. Unit Kerja :

- | | |
|------------|-----------------------------------|
| Eselon I | : - |
| Eselon II | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Eselon III | : Bidang Kebudayaan |
| Eselon IV | : Seksi Sejarah dan Tradisi |

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sekolah menengah pertama pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama 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 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 sejarah dan tradisi	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi	Dokumen

	tradisi	
5.	Saran terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi sejarah dan tradisi
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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
 - Penjenjangan :-
 - Teknis :
 - Diklat Pengembangan Sejarah dan Tradisi
 - Diklat Pengelolaan Sejarah dan Tradisi
- Pengalaman kerja :
 - (dua) tahun di bidang Sejarah dan Tradisi
- Pengetahuan kerja :

Pengetahuan mengenai peraturan terkait sejarah dan tradisi

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektual
 - 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 (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

LXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Kebudayaan

Eselon IV : Seksi Sejarah dan Tradisi

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- Melaksanakan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- 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 Sejarah dan Tradisi	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 (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

LXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
3. Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Sejarah dan Tradisi
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Sejarah dan Tradisi 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 sejarah dan tradisi
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sejarah dan tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data sejarah dan tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sejarah dan tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data sejarah dan tradisi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data sejarah dan tradisi 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 pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan
3.	Analisis data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
4.	Rekapitulasi data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat
- d. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat
- a. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat
- b. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	----------------------------------	-----------------	---

2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 (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

LXXII. HASIL ANALISIS JABATAN SEKSI KESENIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Kesenian dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesenian, penyusunan program dan kegiatan bidang kesenian, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesenian, penyelenggaraan kegiatan bidang kesenian serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi kesenian;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesenian; 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 kesenian	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis pembinaan	Dokumen

	kesenian	
4.	Analisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan kesenian	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan kesenian	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja seksi pembinaan kesenian
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian
- c. Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian
- d. Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian
- e. Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan kesenian
- f. Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan kesenian

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. 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 Kebudayaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Kebudayaan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kesenian	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.	Kejemuhan	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) Penjenjang : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pemahaman Pembinaan Kesenian
 - b. Diklat Konsep Dasar kesenian
 - c. Diklat Pengelolaan kesenian
 - d. Diklat Perencanaan Pembelajaran kesenian
 - e. Diklat Pengembangan kesenian
- 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 kesenian
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran kesenian
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus
 - 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : 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

LXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH SEKSI KESENIAN

1. Nama Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Kesenian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian pada seksi kesenian dan budaya daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan 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 bahan pembinaan kesenian

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 kesenian	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi kesenian	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi kesenian	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi kesenian	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi kesenian	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi kesenian
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi kesenian
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi kesenian
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi kesenian
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan seksi kesenian

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesenian Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 :
 - . Diklat Pengembangan kesenian
- d. Pengalaman kerja :
- 2 (dua) tahun di bidang Kebudayaan
- e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan mengenai peraturan kesenian
- 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

LXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KESENIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Kesenian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kesenian
 - b. Melaksanakan administrasi Seksi Kesenian
 - c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Kesenian
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kesenian
 - 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 Kesenian	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Kesenian	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Kesenian	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Kesenian	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Kesenian
 - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Kesenian
 - c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Kesenian
 - d. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang:
 - a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesenian Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektual
 - 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 (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

LXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI KESENIAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Kesenian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kesenian
 - Mengumpulkan dan memeriksa data kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - Menganalisis data kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 - Mencatat perkembangan dan permasalahan data kesenian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - Mengolah dan menyajikan data kesenian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - 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 kesenian	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kesenian	Kegiatan

3.	Analisis data kesenian	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kesenian	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kesenian secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kesenian	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data kesenian
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kesenian
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data kesenian
- d. Kebenaran rekapitulasi data data kesenian
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kesenian
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kesenian
- a. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesenian Bidang Kebudayaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 (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

LXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Pembinaan Ketenagaan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan; 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 Kebudayaan	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 efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Ketenagaan	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 ketenagaan	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 efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pembinaan Ketenagaan

- 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 kebudayaan
 - 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 Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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 Pembinaan Ketenagaan.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Bimtek Pengadaan Brang/Jasa
 - f. Diklat Manajemen Ketenagaan/Sumber Daya .
- 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 Pembinaan Ketenagaan.
 - 2) Sistem Informasi Ketenagaan.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Ketenagaan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - 5) Ketentuan Sistem Pendidikan Nasional.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan ketenagaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus
 - 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

LXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Pembinaan Ketenagaan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan penduduk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- k. 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 pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- 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 Ketenagaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembinaan Pendidik 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.	Kejemuhan	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 Teknis Pembinaan Pendidik PAUD
 - b. Diklat Perencanaan Pembinaan Pendidik PAUD
 - c. Diklat Pengembangan Pembinaan Pendidik 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 pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- 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

LXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Analis Tenaga Kependidikan

2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III	: Bidang Pembinaan Ketenagaan
Eselon IV	: Seksi Pembinaan Pendidik PAUD dan PNF

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan pada seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 bahan pembinaan pendidik 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 pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan	Dokumen

	pendidikan nonformal	
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal Bidang Pembinaan Ketenagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan :
S1 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Pembinaan Pendidik PAUD
 - b. Diklat Perencanaan Pembinaan Pendidik PAUD
- d. Pengalaman kerja :
2 (dua) tahun di bidang pembinaan pendidika PAUD dan PNF
- e. Pengetahuan kerja :
Pengetahuan mengenai peraturan pembinaan tenaga pendidik Pendidikan PAUD dan PNF
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan membuat rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 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) G8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK 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 Ketenagaan
Eselon IV : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - b. Melaksanakan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik 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 Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Pembinaan	Laporan Kegiatan

	Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	
--	--	--

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan Permuseuman Bidang Pembinaan Ketenagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektual
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 (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

LXXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
3. Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Pembinaan Ketenagaan
Eselon IV : Seksi Pembinaan Pendidik PAUD dan PNF
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Pembinaan Pendidik PAUD dan PNF 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 pembinaan pendidik PAUD dan PNF
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data pembinaan pendidik PAUD dan PNF sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data pembinaan pendidik PAUD dan PNF sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF 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 pembinaan pendidik PAUD dan PNF	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF	Kegiatan
3.	Analisis data pembinaan pendidik PAUD dan PNF	Dokumen
4.	Rekapitulasi data pembinaan pendidik PAUD dan PNF	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data pembinaan pendidik PAUD dan PNF	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF
- d. Kebenaran rekapitulasi data pembinaan pendidik PAUD dan PNF
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik PAUD dan PNF
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data pembinaan pendidik PAUD dan PNF
- a. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pembinaan pendidik PAUD dan PNF dan Permuseuman Bidang Pembinaan Ketenagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektivitas
 - 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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) 1b : 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

LXXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Pembinaan Ketenagaan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

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

4. Uraian Tugas

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

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dispositioni 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 pembinaan pendidikan dasar	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan pendidikan dasar	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan pendidikan dasar	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja seksi pembinaan pendidikan dasar
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar
- c. Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar
- d. Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar
- e. Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan pendidikan dasar
- f. Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan pendidikan dasar

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. 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 Ketenagaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi pembinaan pendidikan 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.	Kejemuhan	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 Pendidikan Dasar
 - b. Diklat Konsep Dasar pembinaan pendidikan dasar
 - c. Diklat Pengelolaan pembinaan pendidik pendidikan dasar
 - d. Diklat Perencanaan pembinaan pendidik pendidikan 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 pembinaan pendidik pendidikan dasar
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembinaan pendidik pendidikan 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

LXXXII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR

1. Nama Jabatan : Analis Tenaga Kependidikan

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III

: Bidang Pembinaan Ketenagaan

Eselon IV

: Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan pada seksi pembinaan pendidik pendidikan 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 bahan pembinaan pendidik pendidikan 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 pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen

5.	Saran terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar Bidang Pembinaan Ketanagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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 :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan pembinaan pendidik pendidikan dasar Diklat
- Pengalaman kerja :
 - (dua) tahun di bidang Kependidikan Dasar

- e. Pengetahuan kerja :
Pengetahuan mengenai peraturan terkait pembinaan pendidik pendidikan 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

LXXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III

: Bidang Pembinaan Ketenagaan

Eselon IV

: Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
- b. Melaksanakan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
- c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan 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 Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar	Dokumen Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar	Laporan Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar

- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
 - d. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang:
- a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar Bidang Pembinaan Ketenagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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 : Intelelegensia
 - 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

LXXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR

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

Eselon I	:-
Eselon II	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III	: Bidang Pembinaan Ketenagaan
Eselon IV	: Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan 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 pembinaan pendidik pendidikan dasar
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sejarah dan tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data pembinaan pendidik pendidikan 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 pembinaan pendidik pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik pendidikan dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data pembinaan pendidik pendidikan 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 pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data pembinaan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan
3.	Analisis data pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen
4.	Rekapitulasi data pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data pembinaan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data pembinaan pendidik pendidikan dasar
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data pembinaan pendidik pendidikan dasar
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data pembinaan pendidik pendidikan dasar
- d. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik pendidikan dasar
- a. Kebenaran pengolahan dan penyajian data pembinaan pendidik pendidikan dasar
- b. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar Bidang Pembinaan Ketenagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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) Penjenjang : -
 - 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 (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

LXXXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon III : Bidang Pembinaan Ketenagaan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan; 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 kesenian	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
3.	Konsep bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
4.	Analisis bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
6.	Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen akuntabilitas

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja seksi pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- c. Kebenaran penyiapan konsep bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- d. Keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- e. Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- f. Kebenaran dan keakuratan Laporan evaluasi kegiatan seksi pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. 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 Ketenagaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	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.	Kejemuhan	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 tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
 - b. Diklat Perencanaan Pembelajaran tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
 - c. Diklat Pengembangan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- 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 tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
 - 2) Pengetahuan mengenai perencanaan pembelajaran tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan

- 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : 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

LXXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Analis Tenaga kependidikan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : Bidang Pembinaan Ketenagaan

Eselon IV : Seksi Pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan pada seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan 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 kesenian

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 tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen

5.	Saran terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- Kebenaran saran terkait kegiatan seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Tenaga Kebudayaan Bidang Pembinaan Ketenagaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan	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.	Kejemuhan	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
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :

Diklat Pengembangan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan

- d. Pengalaman kerja :
2 (dua) tahun di bidang pembinaan ketenagaan
- e. Pengetahuan kerja :
Pengetahuan mengenai peraturan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan
- 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