

**LXXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA KEBUDAYAAN**

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 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan

3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- Melaksanakan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- 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 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan | Dokumen          |
| 2. | Pelaksanaan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan   | Dokumen Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan   | Laporan Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

|    |                                                                                    |                        |                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Seksi Tenaga Kependidikan 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. | Kejenuhan      | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

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

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

**LXXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA KEBUDAYAAN**

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

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

3. Ikhtisar Jabatan :  
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di seksi pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan 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 kesenian
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
  - c. Menganalisis data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan 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 ketenagaan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah.
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
  - f. Mengolah dan menyajikan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan 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 ketenagaan dan tenaga kebudayaan                             | Dokumen                      |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan                           | Kegiatan                     |
| 3. | Analisis data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan                                              | Dokumen                      |
| 4. | Rekapitulasi data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan                                          | Dokumen laporan              |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan secara periodik | Dokumen                      |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan                              | Kegiatan                     |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan                                                                | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

|    |                                                                                     |                        |                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Seksi pembinaan ketenagaan 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. | Kejenuhan      | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

### 13. Syarat Jabatan:

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

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

|    |                                                                                                                         |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    | sekolah dasar, dan pendidikan nonformal                                                                                 |                 |
| 3. | pembinaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal                                            | Dokumen         |
| 4. | koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal | Dokumen         |
| 5. | sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal             | Dokumen         |
| 6. | pelayanan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal                                            | Dokumen         |
| 7. | monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pendidikan                                                              | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja UPT Pendidikan
- Kebenaran penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal
- Kebenaran pembinaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal
- Kebenaran koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal
- Kebenaran sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal
- Kebenaran pelayanan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal
- Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pendidikan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

|    |                                                               |                   |                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan                        | Atasan langsung   | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Jabatan setingkat | koordinasi                                                |
| 3. | Kasubbag Tata Usaha UPT Pendidikan                            | Bawahan langsung  | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas    |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab                                  |
|----|----------------|-------------------------------------------|
| 1. | Kejenuhan      | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Pendidikan/Psikologi/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
    - b. Diklat Pengembangan PAUD Berbasis Budaya Lokal
    - c. Diklat Pengelolaan Pendidikan Dasar
    - d. Diklat Pengelolaan Pendidikan 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 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : regulasi terkait dengan pengelolaan pendidikan dasar
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola pendidikan dasar
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

## **XC. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) PENDIDIKAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Pendidikan

2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Pendidikan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja      | Penggunaan Dalam Tugas         |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Surat masuk      | Bahan Kerja                    |
| 3. | Data terkait     | Penunjang tugas                |

6. Peralatan Kerja:

| No | Perangkat Kerja              | Digunakan Untuk Tugas                        |
|----|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Perangkat komputer           | Pendukung pelaksanaan tugas                  |
| 2. | ATK                          | Pendukung pelaksanaan tugas                  |
| 3. | Peraturan Perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja                         | Satuan Hasil    |
|----|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | administrasi perkantoran            | Dokumen         |
| 2. | administrasi kepegawaian            | Dokumen         |
| 3. | administrasi keuangan               | Dokumen         |
| 4. | Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT | Dokumen         |
| 5. | Bahan konsep laporan                | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan
- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- e. Kebenaran laporan

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

10. Hubungan Kerja:

|    |                                          |                  |                                                           |
|----|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala UPT Pendidikan                    | Atasan langsung  | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana lingkup UPT Pendidikan | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas    |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab                                  |
|----|----------------|-------------------------------------------|
| 1. | Kejenuhan      | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - Teknis :
    - Diklat Administrasi Kepegawaian.
    - Diklat Administrasi Perkantoran.
    - Diklat Administrasi Keuangan.
    - Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- Pengalaman kerja :
  - Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- Pengetahuan kerja : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor

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

## **XCI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : UPT Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : -
- Eselon IV : UPT Pendidikan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Pendidikan
- Melaksanakan administrasi UPT Pendidikan
- Memeriksa laporan administrasi UPT Pendidikan
- Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Pendidikan
- 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 UPT Pendidikan | Dokumen          |
| 2. | Pelaksanaan administrasi UPT Pendidikan   | Kegiatan         |
| 3. | Pemeriksaan administrasi UPT Pendidikan   | Kegiatan         |
| 4. | Arsip/laporan administrasi UPT Pendidikan | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Pendidikan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Pendidikan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Pendidikan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

|    |                                                 |                        |                                                           |
|----|-------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Dikbud         | Atasan Langsung        | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pendidikan Dikbud | Jabatan yang setingkat | Koordinasi                                                |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :  
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XCII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : UPT Pendidikan

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

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan 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 kerja                    |

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. | Program kerja terkait kegiatan UPT Pendidikan              | Dokumen      |
| 2. | Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Pendidikan     | Kegiatan     |
| 3. | Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Pendidikan | Kegiatan     |
| 4. | Koordinasi dengan unit kerja lain terkait                  | Kegiatan     |

|    |                                                                         |                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|    | kegiatan UPT Pendidikan                                                 |                              |
| 5. | Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Pendidikan | Laporan pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Pendidikan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Pendidikan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Pendidikan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Pendidikan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Pendidikan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

|    |                                          |                        |                                                           |
|----|------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan         | Atasan Langsung        | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pendidikan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi                                                |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

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

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan :  
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis :  
a) Diklat Pengelolaan Data
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

### **XCIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) MUSEUM DAERAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah

2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan dan pengembangan permuseuman, pelestarian sejarah dan purbakala sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja UPT Museum Daerah;
- b. Melaksanakan inventarisasi, katalogisasi, dan rekatologisasi koleksi;
- c. Melaksanakan pengadaan koleksi museum;
- d. Melaksanakan pameran koleksi museum;
- e. Melaksanakan perawatan koleksi museum;
- f. Melaksanakan transkripsi dan transliterasi penulisan buku sejarah dan purbakala;
- g. Melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum;
- h. Melaksanakan fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- i. Melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa, dan pemanfaatan fasilitas;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Museum Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja      | Penggunaan Dalam Tugas         |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Surat masuk      | Bahan Kerja                    |
| 3. | Data terkait     | Penunjang tugas                |

6. Peralatan Kerja:

| No | Perangkat Kerja              | Digunakan Untuk Tugas                        |
|----|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Perangkat komputer           | Pendukung pelaksanaan tugas                  |
| 2. | ATK                          | Pendukung pelaksanaan tugas                  |
| 3. | Peraturan Perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja                                             | Satuan Hasil          |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. | rencana kerja UPT Museum Daerah                         | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | inventarisasi, katalogisasi, dan rekatologisasi koleksi | Dokumen               |

|     |                                                                                                                           |                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3.  | pengadaan koleksi museum                                                                                                  | Dokumen         |
| 4.  | pameran koleksi museum                                                                                                    | Dokumen         |
| 5.  | perawatan koleksi museum                                                                                                  | Dokumen         |
| 6.  | transkripsi dan transliterasi penulisan buku sejarah dan purbakala                                                        | Dokumen         |
| 7.  | penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum                               | Dokumen         |
| 8.  | fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat                                     | Dokumen         |
| 9.  | kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa, dan pemanfaatan fasilitas | Dokumen         |
| 10. | monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Museum Daerah                                                             | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja UPT Museum Daerah
- Kebenaran inventarisasi, katalogisasi, dan rekatologisasi koleksi
- Kebenaran pengadaan koleksi museum
- Kebenaran pameran koleksi museum
- Kebenaran perawatan koleksi museum
- Kebenaran transkripsi dan transliterasi penulisan buku sejarah dan purbakala
- Kebenaran penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum
- Kebenaran fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat
- Kebenaran kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa, dan pemanfaatan fasilitas
- Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Museum Daerah

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

|    |                                                               |                   |                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan                        | Atasan langsung   | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Jabatan setingkat | koordinasi                                                |
| 3. | Kasubbag Tata Usaha UPT Museum Daerah                         | Bawahan langsung  | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas    |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab                                  |
|----|----------------|-------------------------------------------|
| 1. | Kejenuhan      | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Pemerintahan/Manajemen/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Permuseuman
    - b. Diklat Cagar Budaya
    - c. Diklat Kepurbakalaan
- 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 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : regulasi terkait dengan pengelolaan museum dan cagar budaya
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola museum dan cagar budaya
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

#### **XCIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) MUSEUM DAERAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Museum Daerah

2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Museum Daerah sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja      | Penggunaan Dalam Tugas         |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Surat masuk      | Bahan Kerja                    |
| 3. | Data terkait     | Penunjang tugas                |

6. Peralatan Kerja:

| No | Perangkat Kerja              | Digunakan Untuk Tugas                        |
|----|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Perangkat komputer           | Pendukung pelaksanaan tugas                  |
| 2. | ATK                          | Pendukung pelaksanaan tugas                  |
| 3. | Peraturan Perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja                         | Satuan Hasil    |
|----|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | administrasi perkantoran            | Dokumen         |
| 2. | administrasi kepegawaian            | Dokumen         |
| 3. | administrasi keuangan               | Dokumen         |
| 4. | Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT | Dokumen         |
| 5. | Bahan konsep laporan                | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran administrasi perkantoran
- Kebenaran administrasi kepegawaian
- Kebenaran administrasi keuangan
- Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- 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. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

|    |                                                   |                  |                                                           |
|----|---------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala UPT<br>Museum Daerah                       | Atasan langsung  | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana<br>lingkup UPT<br>Museum Daerah | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas    |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab                                  |
|----|----------------|-------------------------------------------|
| 1. | Kejenuhan      | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi Kepegawaian.
    - b. Diklat Administrasi Perkantoran.
    - c. Diklat Administrasi Keuangan.
    - d. Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- 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 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

**XCV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2. Unit Kerja : UPT Museum Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : UPT Museum Daerah

- 3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Museum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- 4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Museum Daerah
  - b. Melaksanakan administrasi UPT Museum Daerah
  - c. Memeriksa laporan administrasi UPT Museum Daerah
  - d. Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Museum Daerah
  - 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 UPT Museum Daerah | Dokumen          |
| 2. | Pelaksanaan administrasi UPT Museum Daerah   | Kegiatan         |
| 3. | Pemeriksaan administrasi UPT Museum Daerah   | Kegiatan         |
| 4. | Arsip/laporan administrasi UPT Museum Daerah | Laporan Kegiatan |

- 8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Museum Daerah
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Museum Daerah
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Museum Daerah
- d. Kebenaran arsip/laporan.

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

10. Hubungan Kerja:

|    |                                             |                        |                                                           |
|----|---------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Tata Usaha UPT Museum Daerah         | Atasan Langsung        | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Museum Daerah | Jabatan yang setingkat | Koordinasi                                                |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

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

13. Syarat Jabatan:

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

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

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

## XCVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
2. Unit Kerja : UPT Museum Daerah

Eselon I : -  
 Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Eselon III : -  
 Eselon IV : UPT Museum Daerah

3. Ikhtisar Jabatan :  
 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data cagar budaya dan koleksi museum pada UPT Museum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan 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 kerja                    |

### 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. | Program kerja terkait kegiatan UPT Museum Daerah              | Dokumen      |
| 2. | Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Museum Daerah     | Kegiatan     |
| 3. | Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Museum Daerah | Kegiatan     |

|    |                                                                            |                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 4. | Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Museum Daerah       | Kegiatan                     |
| 5. | Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Museum Daerah | Laporan pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Museum Daerah
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Museum Daerah
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Museum Daerah
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Museum Daerah
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Museum Daerah

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

|    |                                             |                        |                                                           |
|----|---------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Tata Usaha UPT Museum Daerah         | Atasan Langsung        | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Museum Daerah | 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. | Kejujuran      | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan :  
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :  
a) Diklat Pengelolaan Data
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :  
1) G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

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

4. BUPATI SUMBAWA, /



u/w M. HUSNI DJIBRIL

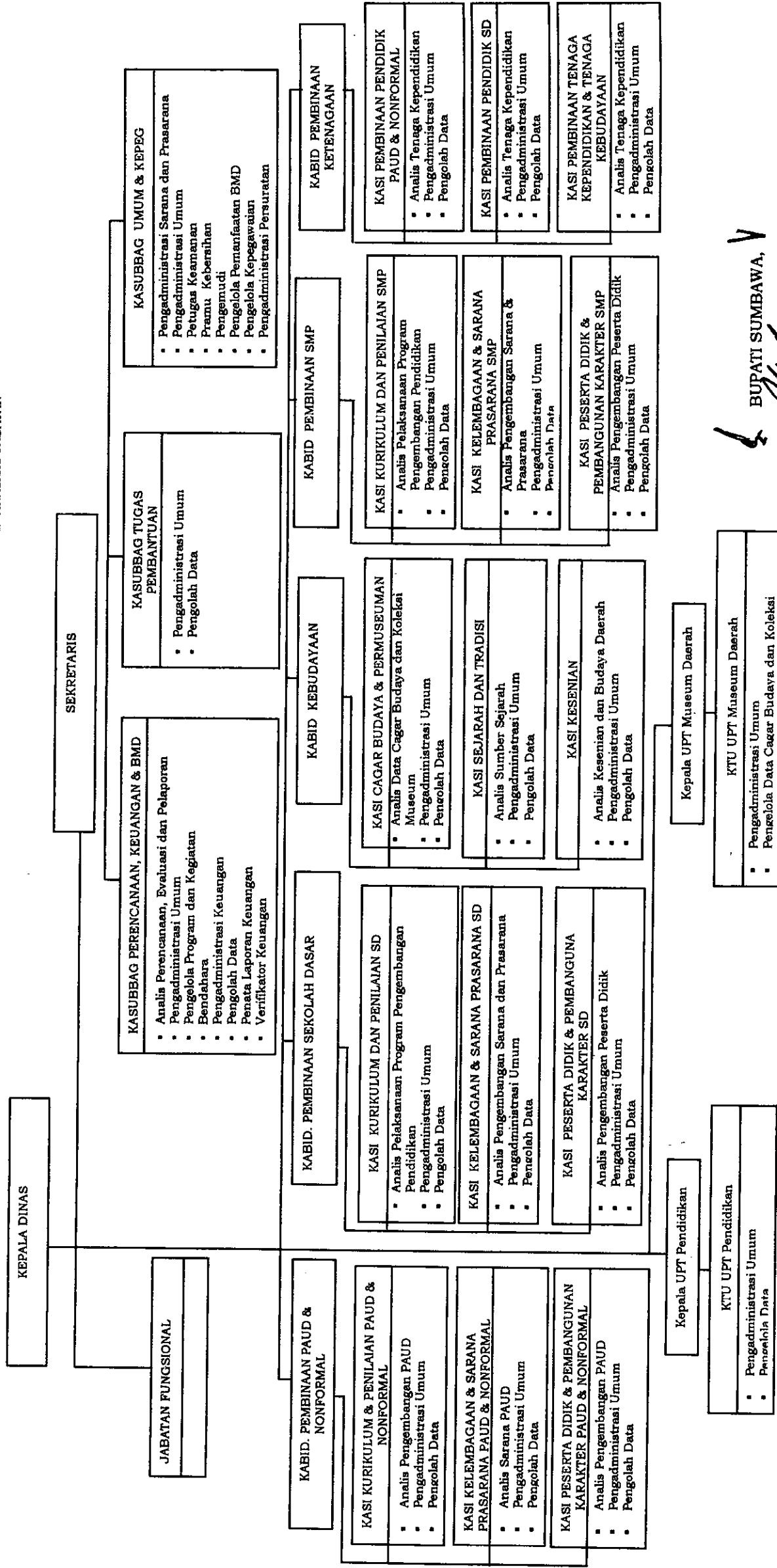
## LAMPIRAN II

TAHUN 2017

## TENTANG

PETA JABATAN DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



**BUPATI SUMBAWA.**

**M. HUSNI DJIBRIL**