

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 455/M/2019  
TENTANG  
URAIAN JABATAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan mengenai Nomenklatur Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perlu menyusun Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 417);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG URAIAN JABATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN.

KESATU : Menetapkan Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang  
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan  
Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 November 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 455/M/2019  
TENTANG  
URAIAN JABATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

<b>NOMOR KODE JABATAN</b>	<b>NAMA JABATAN PELAKSANA</b>
E.001	Analisis Advokasi Hukum
E.002	Analisis Apresiasi Film
E.003	Analisis Bahasa dan Sastra
E.004	Analisis Barang Milik Negara
E.005	Analisis Budaya
E.006	Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.007	Analisis Data dan Informasi
E.008	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.009	Analisis Data Penilaian Pendidikan
E.010	Analisis Data Program dan Tata Operasional Penelitian
E.011	Analisis Desain Pameran
E.012	Analisis Diklat
E.013	Analisis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum
E.014	Analisis Ekspresi Budaya Tradisional
E.015	Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
E.016	Analisis Hubungan Antar Lembaga
E.017	Analisis Integrasi Proses Bisnis
E.018	Analisis Jabatan
E.019	Analisis Kata dan Istilah
E.020	Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.021	Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Bahasa
E.022	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan
E.023	Analisis Kelembagaan
E.024	Analisis Kemitraan
E.025	Analisis Kerja Sama
E.026	Analisis Kerjasama Atdikbud dan SILN
E.027	Analisis Kerjasama Luar Negeri
E.028	Analisis Kerugian Negara
E.029	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
E.030	Analisis Kinerja
E.031	Analisis Kodifikasi Bahasa dan Sastra



E.032	Analisis Kompetensi
E.033	Analisis Kompetensi Kelulusan
E.034	Analisis Konservasi Bahasa dan Sastra
E.035	Analisis Konten Media Sosial
E.036	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
E.037	Analisis Laporan Hasil Pengawasan
E.038	Analisis Laporan Keuangan
E.039	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
E.040	Analisis Museum
E.041	Analisis Mutu Pendidikan
E.042	Analisis Nilai Budaya
E.043	Analisis Organisasi
E.044	Analisis Pelaksanaan Anggaran
E.045	Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan
E.046	Analisis Pelestarian Situs Manusia Purba
E.047	Analisis Pemanfaatan Ruang
E.048	Analisis Pemanfaatan Teknologi
E.049	Analisis Pembelajaran Pendidikan
E.050	Analisis Pendampingan Belajar
E.051	Analisis Pendidikan
E.052	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
E.053	Analisis Penganugerahan
E.054	Analisis Pengawasan
E.055	Analisis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.056	Analisis Pengembangan Kompetensi
E.057	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
E.058	Analisis Pengembangan Peserta Didik
E.059	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
E.060	Analisis Pengembangan Satuan Pendidikan
E.061	Analisis Pengembangan SDM Aparatur
E.062	Analisis Pengembangan Strategi Bahasa
E.063	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
E.064	Analisis Penilaian dan Akreditasi
E.065	Analisis Peraturan Administrasi
E.066	Analisis Perbendaharaan
E.067	Analisis Perencanaan Anggaran
E.068	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
E.069	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
E.070	Analisis Perfilman
E.071	Analisis Prasarana Pendidikan

E.072	Analisis Program Beasiswa
E.073	Analisis Protokol
E.074	Analisis Publikasi
E.075	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
E.076	Analisis Revitalisasi Bahasa dan Sastra
E.077	Analisis Sarana Pendidikan
E.078	Analisis Sejarah
E.079	Analisis Sistem Informasi
E.080	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan
E.081	Analisis Statistik
E.082	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
E.083	Analisis Sumber Sejarah
E.084	Analisis Tata Laksana
E.085	Analisis Tata Pameran
E.086	Analisis Teknologi Pembelajaran
E.087	Analisis Warisan Budaya
E.088	Bendahara
E.089	Edukator
E.090	Fasilitator Kemitraan
E.091	Juru Pelestari Cagar Budaya
E.092	Juru Pelihara Cagar Budaya
E.093	Juru Pugar Cagar Budaya
E.094	Komandan Petugas Keamanan
E.095	Konservator
E.096	Kurator Koleksi Museum
E.097	Kurator Seni
E.098	Notulis Rapat
E.099	Operator Alat Berat
E.100	Operator Peralatan Penyensoran
E.101	Operator Tayangan Multimedia dan SMS
E.102	Pemandu Museum
E.103	Pemelihara Koleksi dan Museum
E.104	Penata Acara
E.105	Penata Dokumen Hasil Produksi
E.106	Penata Pameran
E.107	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
E.108	Pengadministrasian Anggaran
E.109	Pengadministrasian Barang Milik Negara
E.110	Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi
E.111	Pengadministrasian Data Peraturan Perundang-undangan
E.112	Pengadministrasian Data Perawatan dan Pengawetan

E.113	Pengadministrasi Hasil Pembelajaran Kebahasaan
E.114	Pengadministrasi Hukum
E.115	Pengadministrasi Karcis
E.116	Pengadministrasi Kepegawaian
E.117	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
E.118	Pengadministrasi Kesiswaan
E.119	Pengadministrasi Keuangan
E.120	Pengadministrasi Koleksi Museum
E.121	Pengadministrasi Kurikulum
E.122	Pengadministrasi Pelatihan
E.123	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor
E.124	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
E.125	Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan
E.126	Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa
E.127	Pengadministrasi Perizinan
E.128	Pengadministrasi Perpustakaan
E.129	Pengadministrasi Persuratan
E.130	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
E.131	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
E.132	Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi
E.133	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
E.134	Pengadministrasi Umum
E.135	Pengawas Bahasa atau Sastra
E.136	Pengawas Hasil Penyensoran
E.137	Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi
E.138	Pengelola Akuntabilitas
E.139	Pengelola Apresiasi Film
E.140	Pengelola Arkeologi
E.141	Pengelola Bahan Pustaka
E.142	Pengelola Bank Soal
E.143	Pengelola Barang Milik Negara
E.144	Pengelola Data Arkeologi
E.145	Pengelola Data Bantuan Sosial
E.146	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.147	Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional
E.148	Pengelola Data Kekayaan Budaya
E.149	Pengelola Data Lingkungan Budaya
E.150	Pengelola Data Mutu Dan Supervisi
E.151	Pengelola Data Mutu Pendidikan
E.152	Pengelola Data Nilai Budaya
E.153	Pengelola Data Pameran Dan Kemitraan

E.154	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
E.155	Pengelola Data Pelindungan Situs Manusia Purba
E.156	Pengelola Data Penelitian Pendidikan dan Kebudayaan
E.157	Pengelola Data Pengetahuan Tradisional
E.158	Pengelola Data Penggunaan Bahasa
E.159	Pengelola Data Penulisan Sejarah
E.160	Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
E.161	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan
E.162	Pengelola Data Sejarah
E.163	Pengelola Data Sumber Sejarah
E.164	Pengelola Data Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
E.165	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
E.166	Pengelola Data Temuan Pengawasan
E.167	Pengelola Data Warisan Budaya
E.168	Pengelola Database
E.169	Pengelola Disiplin Pegawai
E.170	Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri
E.171	Pengelola Dokumentasi
E.172	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
E.173	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
E.174	Pengelola Informasi Kerjasama
E.175	Pengelola Kelembagaan Pendidikan
E.176	Pengelola Kepegawaian
E.177	Pengelola Kerugian Negara
E.178	Pengelola Keuangan
E.179	Pengelola Kurikulum
E.180	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
E.181	Pengelola Pemantauan
E.182	Pengelola Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
E.183	Pengelola Pengaduan Publik
E.184	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
E.185	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.186	Pengelola Penyelenggaraan Diklat
E.187	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan
E.188	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
E.189	Pengelola Perbukuan Pendidikan dan Kebudayaan
E.190	Pengelola Perpustakaan
E.191	Pengelola Peserta Didik
E.192	Pengelola Poliklinik
E.193	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

E.194	Pengelola Sistem dan Jaringan
E.195	Pengelola Sistem Informasi Geografis
E.196	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
E.197	Pengelola Sistem Kebahasaan
E.198	Pengelola Situs atau Web
E.199	Pengelola Surat
E.200	Pengelola TV dan Radio
E.201	Pengelola Wisma
E.202	Pengembang Kurikulum
E.203	Pengembang Model Penilaian Pendidikan
E.204	Pengembang Perbukuan
E.205	Pengemudi
E.206	Pengemudi Kenegaraan
E.207	Pengkaji Bahasa dan Sastra
E.208	Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya
E.209	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
E.210	Pengolah Biaya Sensor
E.211	Pengolah Data
E.212	Pengolah Data Informasi dan Hukum
E.213	Pengolah Data Kelembagaan
E.214	Pengolah Data Laporan Keuangan
E.215	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
E.216	Pengolah Data Penganggaran
E.217	Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah
E.218	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
E.219	Pengolah Data Program Beasiswa
E.220	Pengolah Data Proses Penyensoran
E.221	Pengolah Data Sistem Akuntansi
E.222	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
E.223	Pengolah Informasi Media
E.224	Pengolah Konten Media Sosial
E.225	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran
E.226	Penyuluh Bahasa
E.227	Penyunting Naskah
E.228	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran
E.229	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
E.230	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
E.231	Penyusun Berita dan Pendapat Umum
E.232	Penyusun Informasi Kerjasama Unesco
E.233	Penyusun Laporan Keuangan
E.234	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra

E.235	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
E.236	Penyusun Program Diplomasi Budaya
E.237	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan
E.238	Penyusun Program Fasilitasi Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
E.239	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan
E.240	Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat
E.241	Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
E.242	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
E.243	Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
E.244	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
E.245	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan
E.246	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
E.247	Penyusun Rencana Mutasi
E.248	Perancang Diklat
E.249	Perancang Grafis
E.250	Perancang Promosi Museum
E.251	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
E.252	Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan
E.253	Petugas Keamanan
E.254	Petugas Penggandaan
E.255	Petugas Protokol
E.256	Polisi Khusus Cagar Budaya
E.257	Pramu Bakti
E.258	Pramu Kebersihan
E.259	Pranata Barang dan Jasa
E.260	Pranata Fotografi
E.261	Preparator
E.262	Registrar
E.263	Sekretaris
E.264	Teknisi Konservasi Cagar Budaya
E.265	Teknisi Laboratorium
E.266	Teknisi Pelestari Cagar Budaya
E.267	Teknisi Pemetaan Dan Penggambaran
E.268	Teknisi Peralatan dan Mesin
E.269	Teknisi Produksi
E.270	Teknisi Produksi Multimedia dan Web
E.271	Teknisi Sarana dan Prasarana
E.272	Teknisi Sarana dan Prasarana Penyensoran
E.273	Verifikator Keuangan

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.001
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Advokasi Hukum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Advokasi Hukum
  - 3.2 Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Advokasi Hukum .....
  - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum.
  - 5.3 Melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian masalah hukum, kasus, dan perkara kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil kajian.
  - 5.4 Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penyelesaian kasus hukum.
  - 5.5 Melakukan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan masalah hukum, kasus, dan perkara kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan.
  - 5.6 Menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.7 Mengolah bahan masukan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyesuaian perjanjian kerja sama.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Analisis, dan bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum.
- 6.3 Bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian masalah hukum, kasus, dan perkara.
- 6.4 Bahan pemberian bantuan hukum.
- 6.5 Bahan layanan konsultasi dan pendampingan masalah hukum, kasus, dan perkara.
- 6.6 Bahan konsep inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 6.7 Bahan masukan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana strategis Biro Hukum dan Organisasi.
- 7.2 Kebijakan Bidang Bantuan Hukum.
- 7.3 Materi kasus hukum dan perjanjian kerjasama.
- 7.4 Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
- 7.5 Data dan informasi yang relevan.
- 7.6 Petunjuk atasan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan Perundang-undangan terkait pemberian advokasi hukum.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Biro Hukum dan Organisasi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) fasilitasi Bantuan Hukum.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kerahasiaan data kasus hukum dan kerja sama.
- 10.2 Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi fasilitator bantuan hukum sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- 10.3 Kebenaran dan kesesuaian rancangan kerja sama.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kasus hukum kepada pihak terkait.
- 11.2 Meminta data dan informasi untuk penyusunan kerja sama.



**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Advokasi Hukum	Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Advokasi Hukum .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Informasi dan Hukum	Subbagian Advokasi Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Hukum	Subbagian Advokasi Hukum	Koordinasi Pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1 bidang Hukum.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pemberian Bantuan Hukum.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang hukum.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Peraturan dan prosedur dalam pemberian bantuan hukum dan penyusunan kerja sama.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memberikan/ memfasilitasi bantuan hukum dan penyusunan kerja sama.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kecepatan kerja.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.002
2. **NAMA JABATAN** : Analis Apresiasi Film
3. **UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Apresiasi dan Penghargaan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip Film
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Perfilman
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data apresiasi film sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisis data apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman untuk mengetahui inti permasalahan.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah apresiasi film dan pemberian penghargaan di bidang perfilman.
- 5.6 Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman.
- 5.7 Menyusun bahan pemberian penghargaan di bidang perfilman.
- 5.8 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman.
- 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman.
- 5.10 Menyusun laporan pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman.
- 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data apresiasi film.
- 6.3 Analisis data apresiasi dan pemberian penghargaan.
- 6.4 Identifikasi masalah apresiasi dan pemberian penghargaan.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah apresiasi dan pemberian penghargaan.

- 6.6 Bahan koordinasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan.
- 6.7 Bahan pemberian penghargaan.
- 6.8 Bahan fasilitasi pelaksanaan apresiasi.
- 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan.
- 6.10 Laporan pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kemendikbud.
- 9.3 Program Kerja Subbidang.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang perfilman.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang perfilman.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis apresiasi dan pemberian penghargaan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Apresiasi dan Penghargaan	Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Apresiasi Film	Subbidang Apresiasi dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Penciptaan Seni/Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengembangan perfilman.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang pengembangan perfilman.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait perfilman.  
- POS bidang perfilman.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data apresiasi dan pemberian penghargaan.  
- Mampu menyusun bahan pemberian penghargaan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.003
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Bahasa dan Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Penghargaan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengendalian dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahasa dan sastra dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep pedoman analisis kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.3 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.4 Menganalisis data kebahasaan dan kesastraan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.5 Mengidentifikasi masalah kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun bahan rekomendasi kebahasaan dan kesastraan berdasarkan hasil analisis data.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi hasil pelaksanaan analisis kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Subbidang.
  - 6.2 Konsep pedoman analisis kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.4 Analisis data kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.5 Identifikasi masalah kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.6 Bahan rekomendasi kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.8 Bahan evaluasi hasil pelaksanaan analisis kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data kebahasaan dan apresiasi sastra.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan.

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.3 Renstra Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.

9.4 Program Kerja Subbidang.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Kebenaran hasil analisis kebahasaan.

10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta data kebahasaan dan apresiasi sastra.

11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Penghargaan	Bidang Pengendalian dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Data Penggunaan Bahasa	Subbidang Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Peneliti Pertama	Subbidang Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan teknis di bidang bahasa atau sastra.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang bahasa atau sastra.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait kebahasaan dan kesastraan.  
- Kaidah kebahasaan.  
- Kesastraan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis data kebahasaan dan kesastraan.  
- Mampu menyusun bahan rekomendasi kebahasaan dan kesastraan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.004
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Barang Milik Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....

### **4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara.

### **5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara.
- 5.3 Menganalisis data barang milik negara untuk mengetahui permasalahannya.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah barang milik negara berdasarkan hasil analisis.
- 5.5 Menyusun konsep rekomendasi dan saran pemecahan masalah barang milik negara.
- 5.6 Menyiapkan konsep rencana kebutuhan barang milik negara sesuai dengan prosedur.
- 5.7 Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan barang milik negara.
- 5.8 Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara.
- 5.9 Menyusun konsep laporan barang milik negara.
- 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
- 6.2 Konsep instrumen pengolahan data barang milik negara.
- 6.3 Analisis kebutuhan barang milik negara.
- 6.4 Pengelompokan masalah pengelolaan barang milik negara.
- 6.5 Konsep petunjuk pelaksanaan barang milik negara.
- 6.6 Konsep rencana kebutuhan barang milik negara.
- 6.7 Bahan fasilitasi rumusan petunjuk pembinaan barang milik negara.
- 6.8 Bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara.
- 6.9 Konsep laporan pengelolaan barang milik negara.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.



**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi kebutuhan barang milik negara.
- 7.2 Data dan informasi yang relevan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Aplikasi SIMAK BMN.
- 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.3 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan BMN.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 9.1 Kebenaran dan kelengkapan laporan BMN.
- 9.2 Kesesuaian saran dan pemecahan masalah BMN.
- 9.3 Ketepatan bahan fasilitasi BMN.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi BMN.
- 11.2 Memberikan masukan pada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/ Akuntansi/Manajemen Aset atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat pengelolaan dan penatausahaan BMN.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang BMN.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan BMN.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan BMN.  
- Peraturan Bagan Akun Standar.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menganalisis kebutuhan BMN.  
- Menyusun instrumen.  
- Mampu menyusun kesimpulan dan saran.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan Verbal.  
- Kemampuan Numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.005
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan analisis dan penelaahan bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
  - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.3 Data bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya yang sudah dianalisis.
  - 6.4 Laporan identifikasi masalah bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya yang sudah dianalisis.

- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
- 6.6 Konsep bahan analisis dan penelaahan di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
- 6.7 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
- 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
------	-------	-------------	------------------------------

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Antropologi/Sosiologi/Psikologi/Sejarah/Filsafat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait bidang kebudayaan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang budaya.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis masalah budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.  
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang budaya, keragaman budaya, dan akulturasi budaya.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Kerja sama.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.006
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data cagar budaya dan koleksi museum untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah cagar budaya dan koleksi museum.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan koordinasi pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi bahan pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum.
  - 6.3 Analisis data cagar budaya dan koleksi museum.
  - 6.4 Laporan identifikasi masalah di bidang cagar budaya dan koleksi museum.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah cagar budaya dan koleksi museum.

- 6.6 Konsep bahan pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
- 6.7 Konsep bahan koordinasi pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
- 6.8 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pelestarian cagar budaya dan koleksi museum.
- 6.9 Konsep Bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data cagar budaya.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data cagar budaya dan koleksi museum.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program Kerja Seksi.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya dan koleksi museum.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Cagar Budaya dan Koleksi Museum.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data cagar budaya dan koleksi museum.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah cagar budaya dan koleksi museum.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan cagar budaya dan koleksi museum.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi cagar budaya dan koleksi museum.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Arsitektur/Kimia/Biologi/Geografi/Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bidang cagar budaya dan koleksi museum.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait cagar budaya dan koleksi museum.  
- POS terkait cagar budaya dan koleksi museum.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data cagar budaya dan koleksi museum.  
- Mampu memberikan saran pemecahan masalah cagar budaya dan koleksi museum.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.007
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Data dan Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Menganalisis dan menelaah dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data dan informasi untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah data dan informasi sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah data dan informasi.
  - 5.6 Memvalidasi data dan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi data dan informasi.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi.
  - 6.3 Analisis data dan informasi.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah data dan informasi.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah data dan informasi.
  - 6.6 Laporan hasil validasi data dan informasi.
  - 6.7 Bahan fasilitasi data dan informasi.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran.
  - 7.2 Data dan informasi kebijakan pendidikan dan kebudayaan.
  - 7.3 Data pendidikan dan kebudayaan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (ATK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Renstra Kemendikbud.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Mekanisme pengelolaan data dan informasi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan dan keakuratan penyajian data dan informasi.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 10.3 Kesesuaian hasil terhadap target kerja.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data.
- 11.2 Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan saran kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	.....(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	.....(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	.....(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Statistik/Manajemen/Teknik Informatika/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisa Data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan sistem informasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan-peraturan tentang sistem informasi dan pengelolaan data.  
- Pengetahuan tentang formulir instrumen pengumpulan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Memahami jaringan dan infrastrukturnya.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Terampil.  
- Inovasi.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.008
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Data dan Informasi
  - 3.2 Eselon III : Bidang Program dan Informasi
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
.....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan data dan informasi.
  - 5.3 Mengidentifikasi masalah data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.4 Menyusun konsep bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, rancangan kebutuhan, verifikasi dan validasi data dan informasi.
  - 5.5 Membuat rancangan penyajian, memantau dan mengevaluasi penggunaan data dan informasi.
  - 5.6 Melakukan evaluasi kerja sistem pendataan dan informasi.
  - 5.7 Menyediakan informasi pengembangan unit kerja.
  - 5.8 Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah data dan informasi.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan data.
  - 6.3 Hasil identifikasi masalah data dan informasi.
  - 6.4 Konsep bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, rancangan kebutuhan, verifikasi dan validasi data dan informasi.
  - 6.5 Rancangan penyajian, memantau dan mengevaluasi penggunaan data dan informasi.
  - 6.6 Laporan evaluasi kerja sistem pendataan dan informasi.
  - 6.7 Informasi pengembangan unit kerja lain.
  - 6.8 Konsep saran penyelesaian masalah data dan informasi.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Renstra unit kerja.
- 7.2 Rencana dan program kerja Seksi Data dan Informasi.
- 7.3 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan teknologi informasi dan komunikasi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 9.2 Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 9.3 Rencana dan program kerja Seksi Data dan Informasi.
- 9.4 Mekanisme pengelolaan data dan informasi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.
- 10.2 Kesesuaian dan ketepatan konsep usul, pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.3 Ketepatan dan keakuratan penyajian data dan informasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta informasi tentang pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 11.2 Memberikan saran kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Data dan Informasi	Bidang Program dan Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Data dan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Data dan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	Seksi Data dan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Metode pengumpulan data dan informasi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.  
- Mampu memberikan saran pemecahan masalah pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.009
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Data Penilaian Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penilaian Pendidikan
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penilaian pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Melakukan koordinasi untuk mendapatkan data hasil ujicoba instrumen dan data hasil penilaian.
  - 5.3 Melakukan *cleaning*, verifikasi, dan validasi data hasil penilaian untuk menghasilkan data yang siap dianalisis.
  - 5.4 Melakukan analisis butir soal untuk mengetahui parameter setiap butir soal.
  - 5.5 Menyusun informasi kelayakan butir soal sebagai bahan rekomendasi pemilihan butir soal.
  - 5.6 Melakukan analisis kemampuan peserta secara klasik maupun secara teori respon butir model untuk menghasilkan informasi capaian peserta.
  - 5.7 Melakukan analisis nilai per subdomain sebagai bahan evaluasi penyusunan instrumen penilaian dan rekomendasi kebijakan penilaian.
  - 5.8 Menyusun *benchmark* atau deskripsi level capaian sebagai informasi kemampuan peserta yang bersifat diagnosis.
  - 5.9 Melakukan analisis untuk menghasilkan bahan rekomendasi kebijakan penetapan standar nilai.
  - 5.10 Melakukan analisis data angket untuk mengetahui faktor determinan dari capaian peserta.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Bidang.
  - 6.2 Data hasil ujicoba instrumen dan data hasil penilaian.
  - 6.3 Laporan pelaksanaan kegiatan *cleaning*, verifikasi, dan validasi data hasil penilaian.
  - 6.4 Analisis butir soal.
  - 6.5 Konsep informasi kelayakan butir soal.

- 6.6 Analisis respon butir model.
- 6.7 Analisis nilai per subdomain.
- 6.8 Konsep *benchmark* atau deskripsi level capaian.
- 6.9 Bahan rekomendasi kebijakan penetapan standar nilai.
- 6.10 Analisis data angket.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data penilaian pendidikan.
- 7.2 Data dan Informasi yang relevan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Aplikasi Analisis Data.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 9.3 Program Kerja Bidang.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang penilaian pendidikan.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang penilaian pendidikan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan hasil analisis penilaian.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil penilaian pendidikan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data dan informasi penilaian pendidikan.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Pusat Penilaian Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas



12.4	Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
------	---	---	------------------------------

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Psikologi /Pendidikan/ Statistika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan di bidang sistem penilaian pendidikan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Pengolahan data.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan :  
 - Teknik dan metode analisis data.  
 - Peraturan terkait penilaian pendidikan.  
 - POS bidang penilaian pendidikan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis data penilaian pendidikan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja :  
 - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.010
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Data Program dan Tata Operasional Penelitian
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang .....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data di bidang program dan tata operasional penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Melakukan kajian pustaka sebagai data sekunder penelitian/pengembangan.
  - 5.3 Menganalisis data sekunder penelitian/pengembangan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Menyiapkan bahan untuk identifikasi masalah penelitian/pengembangan.
  - 5.5 Menyiapkan bahan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian/pengembangan.
  - 5.6 Mengidentifikasi masalah penelitian/pengembangan sesuai dengan hasil analisis data.
  - 5.7 Memvalidasi data penelitian/pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan.
  - 5.8 Melakukan koordinasi dengan unit kerja lintas instansi sesuai prosedur dalam rangka sinkronisasi dan pembaruan data penelitian/pengembangan.
  - 5.9 Membuat laporan hasil analisis data penelitian/pengembangan sesuai prosedur.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 6.2 Laporan hasil kajian pustaka sebagai data sekunder penelitian/pengembangan.
  - 6.3 Laporan hasil analisis data sekunder penelitian/pengembangan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 6.4 Bahan identifikasi masalah penelitian/pengembangan.

- 6.5 Bahan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian/pengembangan.
- 6.6 Identifikasi masalah penelitian/pengembangan.
- 6.7 Laporan hasil validasi bidang penelitian/pengembangan.
- 6.8 Koordinasi dengan unit kerja lintas instansi sesuai prosedur dalam rangka sinkronisasi dan pembaruan data penelitian/pengembangan.
- 6.9 Laporan hasil analisis data penelitian/pengembangan sesuai prosedur.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana kerja tahunan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7.2 Data penelitian dan pengembangan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 9.3 Rencana Strategis Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 9.4 Program kerja unit kerja.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Penelitian dan Pengembangan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis.
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian data program penelitian dan pengembangan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data.
- 11.2 Memberi masukan kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang .....	Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Peneliti Muda	Bidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang .....	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Data Penelitian Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang .....	Koordinasi Pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Data.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Analisis data dan informasi.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan-peraturan tentang pengelolaan data.  
 - POS bidang Penelitian dan Pengembangan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data.  
 - Mampu mengidentifikasi masalah penelitian dan pengembangan.  
 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
 - Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Inovasi.  
 - Kerja sama.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.011
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Desain Pameran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Perancangan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Penyajian dan Publikasi
  - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desain pameran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan pameran sesuai kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis bahan desain pameran (vitrin, rak, mounting, base, panil dan sarana pendukung pameran lainnya) untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Menganalisis bahan pembuatan replika koleksi untuk pengembangan.
  - 5.5 Mengidentifikasi masalah bahan pameran sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Merumuskan pemecahan masalah berdasarkan pelaksanaan analisis.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan pameran.
  - 6.3 Laporan analisis bahan desain pameran.
  - 6.4 Laporan analisis bahan pembuatan replika koleksi.
  - 6.5 Hasil identifikasi masalah bahan pameran.
  - 6.6 Rumusan pemecahan masalah berdasarkan pelaksanaan analisis.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi koleksi.
  - 7.2 Data benda yang akan dibuat replika.
  - 7.3 Konsep dan storyline pameran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Kamera.
- 8.4 Peralatan teknis.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Pedoman pembuatan replika.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Pameran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian dan ketepatan analisis desain layout pameran.
- 10.2 Kesesuaian rancangan sarana pameran.
- 10.3 Kesesuaian dan ketepatan pembuatan replika koleksi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi koleksi.
- 11.2 Memberikan saran tentang rancangan pameran kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Perancangan	Bidang Penyajian dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Perancangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Seksi Perancangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Seni Rupa/Desain Komunikasi Visual/Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Desain Tata Pameran.  
- Diklat Desain Komunikasi Visual.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang desain publikasi pameran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a .
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) Desain Pameran.  
- POS Tata Pameran.  
- Program komputer photoshop, Autocad, 3D Max.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mendesain layout pameran.  
- Mampu mendesain sarana pameran.  
- Mampu membuat grafis sarana pameran.  
- Mampu membuat replika.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan pandang ruang.  
- Kemampuan persepsi bentuk.  
- Kemampuan membedakan warna.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kreatif.  
- Inovatif.  
- Kerja sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :** E.012

**2. NAMA JABATAN :** Analis Diklat

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi/Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan evaluasi pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisis data hasil pelaksanaan pelatihan untuk mengetahui keterlaksanaan.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah pelaksanaan pelatihan sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Menyusun konsep pedoman evaluasi pelaksanaan pelatihan.
- 5.6 Menyusun konsep pengembangan model evaluasi pelatihan.
- 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman evaluasi pelatihan.
- 5.8 Menyusun konsep laporan pelaksanaan pelatihan.
- 5.9 Menyusun bahan tindak lanjut hasil laporan pelaksanaan pelatihan.
- 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Konsep program kerja Seksi/Subbidang.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan pelatihan.
- 6.3 Analisis data hasil pelaksanaan pelatihan.
- 6.4 Identifikasi masalah pelaksanaan pelatihan.
- 6.5 Konsep pedoman evaluasi pelaksanaan pelatihan.
- 6.6 Konsep pengembangan model evaluasi pelatihan.
- 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman evaluasi pelatihan.
- 6.8 Konsep laporan pelaksanaan pelatihan.
- 6.9 Bahan tindak lanjut hasil laporan pelaksanaan pelatihan.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.



**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi pelaksanaan diklat.
- 7.2 Laporan evaluasi peningkatan kompetensi tahun sebelumnya.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja.
- 9.3 Model evaluasi peningkatan kompetensi.
- 9.4 Program Kerja Seksi/Subbidang.
- 9.5 Peraturan perundang-undangan tentang pendidikan dan pelatihan.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang pendidikan dan pelatihan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data pelaksanaan diklat.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan diklat.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi pelaksanaan diklat.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Pendidikan/  
Administrasi/Psikologi atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen Kediklatan (TOC dan TOT).
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang pendidikan dan pelatihan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang pendidikan dan  
pelatihan.  
- POS bidang pendidikan dan pelatihan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data pelaksanaan  
diklat  
- Mampu menyusun konsep  
pengembangan model evaluasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.013
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Data dan Dokumentasi
  - 3.2 Eselon III : Subdit Program, Evaluasi dan Dokumentasi
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
  - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dokumentasi cagar budaya dan museum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi cagar budaya dan museum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data dokumentasi cagar budaya dan museum untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang dokumentasi cagar budaya dan museum sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah dokumentasi cagar budaya dan museum.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan dokumen cagar budaya dan museum.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan dan petunjuk pelaksanaan pendokumentasian cagar budaya dan museum.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan museum.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan museum.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi cagar budaya dan museum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 6.3 Data dokumentasi cagar budaya dan museum untuk mengetahui inti permasalahan.

- 6.4 Hasil Identifikasi masalah di bidang dokumentasi cagar budaya dan museum.
- 6.5 Saran pemecahan masalah dokumentasi cagar budaya dan museum.
- 6.6 Konsep bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan dokumen cagar budaya dan museum.
- 6.7 Konsep bahan dan petunjuk pelaksanaan pendokumentasian cagar budaya dan museum.
- 6.8 Bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan museum.
- 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan museum.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Subdit Program, Evaluasi dan Dokumentasi.
- 7.2 Data dan informasi dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program Kerja Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Dokumentasi Cagar Budaya dan Koleksi Museum.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan hasil analisis data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum.
- 11.2 Menyusun bahan pendokumentasian cagar budaya dan koleksi museum.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Data dan Dokumentasi	Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Dokumentasi	Seksi Data dan Dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Data dan Dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Data dan Dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Arkeologi/Antropologi/Hukum/Sejarah/Bahasa/Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Pelestarian Cagar Budaya.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Koleksi Museum.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Teknik dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis masalah.  
 - Mampu menyusun saran pemecahan masalah.  
 - Mampu menyusun bahan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Inisiatif.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.014
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Ekspresi Budaya Tradisional
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Ekspresi Budaya Tradisional
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ekspresi budaya tradisional.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data ekspresi budaya tradisional sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data ekspresi budaya tradisional untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah ekspresi budaya tradisional sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah ekspresi budaya tradisional.
  - 5.6 Menyusun bahan ekspresi budaya tradisional sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.3 Analisis data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.4 Identifikasi masalah ekspresi budaya tradisional.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah ekspresi budaya tradisional.
  - 6.6 Bahan ekspresi budaya tradisional.
  - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional.
  - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional.

- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Program kerja Seksi Ekspresi Budaya Tradisional.
- 7.2 Data dan informasi terkait budaya tradisional.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi Ekspresi Budaya Tradisional.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Ekspresi Budaya Tradisional.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Ekspresi Budaya Tradisional	Subdirektorat Pengetahuan Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Ekspresi Budaya Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Ekspresi Budaya Tradisional	Seksi Ekspresi Budaya Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Antropologi/Sosiologi/Sastra/Psikologi/Ilmu Sejarah/Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait budaya tradisional.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang budaya tradisional.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- Peraturan tentang budaya tradisional .
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis budaya tradisional.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.015
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data peningkatan kompetensi dan kualifikasi untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah peningkatan kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 5.6 Menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 6.3 Data peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 6.4 Permasalahan peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
  - 6.6 Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi.

- 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
- 6.8 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data isian pelaksanaan program dan anggaran Subdirektorat.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Renstra Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 9.3 Program kerja Subdirektorat.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian hasil konsep.
- 10.3 Kelengkapan bahan dan informasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan masukan konsep bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 11.2 Memberikan solusi bagi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi..... (Eselon IV)	Subdirektorat.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RESIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan : S-1/D-4 bidang Manajemen/Pendidikan/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Pelatihan : Bimtek/Diklat terkait bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 16.3 Pengalaman : Di bidang analisis peningkatan kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 16.4 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait peningkatan kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.  
- Tugas fungsi kebutuhan dan peningkatan kompetensi serta kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengidentifikasi, menganalisis dan mengambil kesimpulan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kritis terhadap peraturan terkait.  
- Berdaya tahan dengan tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.016
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Hubungan Antar Lembaga
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data hubungan antar lembaga untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah hubungan antar lembaga sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga.
  - 5.6 Menyusun bahan hubungan antar lembaga sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga.
  - 6.3 Analisis data hubungan antar lembaga.
  - 6.4 Identifikasi masalah hubungan antar lembaga.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga.
  - 6.6 Bahan hubungan antar lembaga.
  - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga.
  - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- 7.2 Data dan informasi terkait hubungan antar lembaga.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Antropologi/ Sosiologi/ Sastra/ Psikologi/ Ilmu Sejarah/Ilmu Komunikasi/ Seni/ Ilmu Politik/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait kelembagaan kepercayaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kelembagaan kepercayaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- Peraturan tentang kelembagaan kepercayaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis hubungan antarlembaga.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.017
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Integrasi Proses Bisnis
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan .....
  - 3.2. Eselon III : Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan
  - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
  - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem dan prosedur kerja.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menelaah tugas dan fungsi unit kerja sebagai bahan penyusunan sistem dan prosedur.
- 5.3 Menganalisis data sistem dan prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.
- 5.4 Mengidentifikasi sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian.
- 5.5 Merumuskan konsep sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian.
- 5.6 Melakukan konfirmasi konsep sistem dan prosedur.
- 5.7 Menyajikan konsep sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian.
- 5.8 Menyusun konsep saran pemecahan masalah sistem dan prosedur.
- 5.9 Menyusun bahan fasilitasi sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian.
- 5.10 Menyusun bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian.
- 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbagian.
- 6.2 Telaahan tugas dan fungsi unit kerja.
- 6.3 Analisis data sistem dan prosedur.
- 6.4 Identifikasi sistem dan prosedur.
- 6.5 Konsep sistem dan prosedur.
- 6.6 Bahan pengembangan konsep sistem dan prosedur.
- 6.7 Sajian konsep sistem dan prosedur.
- 6.8 Konsep saran pemecahan masalah sistem dan prosedur.
- 6.9 Bahan fasilitasi sistem dan prosedur.

- 6.10 Bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang organisasi dan tata kerja Kementerian.
- 7.2 Data dan informasi tentang sistem dan prosedur kerja.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Subbagian.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang sistem dan prosedur.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta petunjuk atasan.
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan .....	Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.



**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Pemerintahan/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Tatalaksana.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang sistem dan prosedur.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis sistem dan prosedur.  
- Mampu menyusun prosedur operasional standar (POS).
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.018
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Jabatan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan.
  - 5.3 Menganalisis data jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.
  - 5.4 Mengidentifikasi nama jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.5 Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.6 Melakukan konfirmasi konsep uraian jabatan.
  - 5.7 Melakukan perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.8 Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.9 Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.10 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja unit kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan.
  - 6.3 Hasil analisis data jabatan.
  - 6.4 Nama jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 6.5 Konsep uraian jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 6.6 Hasil konfirmasi konsep uraian jabatan.
  - 6.7 Data hasil perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 6.8 Konsep bahan evaluasi jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 6.9 Konsep standar kompetensi jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 6.10 Bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan.
  - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7.2 Data dan informasi jabatan, perhitungan beban kerja dan evaluasi jabatan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit.
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Peraturan tentang pedoman analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan data dan informasi jabatan di lingkungan unit kerja.
- 10.2 Kebenaran konsep analisis jabatan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta hasil penyusunan uraian jabatan di lingkungan unit kerja.
- 11.2 Meminta data hasil perhitungan beban kerja di lingkungan Unit kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA .**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Jabatan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data jabatan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perundang-undangan tentang analisis jabatan.  
- Peraturan tentang evaluasi jabatan.  
- Peraturan pelaksanaan perhitungan beban kerja.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis jabatan.  
- Mampu melakukan perhitungan beban kerja.  
- Mampu melakukan evaluasi jabatan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.019
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kata dan Istilah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kata dan istilah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang/Subbagian/Kantor sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengayaan kosakata dan istilah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data pengayaan kosakata dan istilah untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengayaan kosakata dan istilah sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pengayaan kosakata dan istilah.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pengayaan kosakata dan istilah.
  - 5.7 Melakukan pengayaan kosakata dan istilah berdasarkan hasil inventarisasi.
  - 5.8 Menyusun kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya berdasarkan hasil pengayaan dan kajian kosakata dan istilah.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan konsep program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengayaan kosakata dan istilah.
  - 6.3 Hasil analisis data pengayaan kosakata dan istilah.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah pengayaan kosakata dan istilah.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pengayaan kosakata dan istilah.

- 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pengayaan kosakata dan istilah.
- 6.7 Hasil pengayaan kosakata dan istilah.
- 6.8 Naskah kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, dan korpus.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Kamus Ekabahasa (Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus bahasa Indonesia lain, kamus bahasa daerah/asing).
- 7.2 Kamus Dwibahasa (bahasa daerah-bahasa Indonesia, bahasa Indonesia-bahasa daerah, bahasa asing-bahasa Indonesia, bahasa Indonesia-bahasa asing).
- 7.3 Kamus Bidang Ilmu.
- 7.4 Glosarium.
- 7.5 Tesaurus.
- 7.6 Berbagai ensiklopedia lain sebagai acuan.
- 7.7 Buku Acuan Bahasa.
- 7.8 Media Cetak.
- 7.9 Media Elektronik.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian dan ketepatan hasil analisis dengan kaidah pedoman umum pembentukan istilah dan ISO/TC 37.
- 10.2 Kebenaran dan Kesiapan, ensiklopedia, dan tesaurus yang sesuai dengan kaidah leksikografi yang diperlukan oleh masyarakat luas sebagai rujukan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Mengumpulkan data kosakata/istilah baru.
- 11.2 Menyeleksi kosakata baru asing yang akan diindonesiakan dan yang akan disusun dalam glosarium dan kamus bidang ilmu.
- 11.3 Memberikan padanan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia.
- 11.4 Mengumpulkan data entri dan artikel untuk ensiklopedia, kamus, dan tesaurus.
- 11.5 Menyeleksi data entri dan artikel untuk ensiklopedia, kamus, dan tesaurus.
- 11.6 Mengolah data untuk entri glosarium, ensiklopedia, kamus, dan tesaurus.

- 11.7 Memverifikasi data entri dan artikel glosarium, ensiklopedia, kamus, dan tesaurus.
- 11.8 Menyunting draf naskah glosarium, kamus, ensiklopedia, dan tesaurus.
- 11.9 Menyunting naskah cetak coba glosarium, kamus, ensiklopedia, dan tesaurus.
- 11.10 Memperbaiki isi glosarium kamus, ensiklopedia, dan tesaurus.
- 11.11 Memutakhirkan glosarium, kamus, ensiklopedia, dan tesaurus.
- 11.12 Menjadi sekretaris/pendamping bahasa.
- 11.13 Meminta data dan informasi kepada unit kerja terkait.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Penataran Leksikologi dan Leksikografi.  
- Pelatihan Terminologi.  
- Kursus Semantik Leksikal.  
- Penataran Penyuntingan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : - Di bidang menyusun kamus istilah.  
- Di bidang menyusun kamus bahasa.  
- Di bidang menyunting naskah kamus.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5 Pengetahuan : - Pedoman Penyusunan Kamus.  
- Pedoman Penyuntingan.  
- Pedoman Umum Pembentukan Istilah (PUI).  
- Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (PUEYD).  
- Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai bahasa asing.  
- Menguasai ilmu bahasa.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.020
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidikan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.6 Menyusun konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Konsep program kerja Seksi.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.3 Analisis data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.4 Identifikasi masalah perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.6 Konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.8 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga.
- 9.3 Program Kerja Seksi.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, pengendalian dan pemindahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Beban Kerja.
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang perencanaan kebutuhan PTK.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.  
- POS bidang pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data perencanaan kebutuhan PTK.  
- Mampu menyusun konsep pedoman.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.021
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Bahasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Diplomasi Kebahasaan
  - 3.2 Eselon II : Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 5.7 Menganalisis dan menelaah keterhubungan bahan-bahan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi peningkatan kompetensi bahasa untuk memperoleh masukan perbaikan pelaksanaan tugas berikutnya.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Bidang.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan data.
  - 6.3 Analisis data kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 6.4 Identifikasi masalah kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep kebijakan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.

- 6.6 Bahan fasilitasi penerapan kebijakan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
- 6.7 Hasil analisis dan telaah bahan-bahan peningkatan kompetensi bahasa.
- 6.8 Bahan evaluasi peningkatan kompetensi bahasa.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7.2 Rencana program Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 7.3 Rencana kegiatan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.
- 7.4 Panduan kerja bidang diplomasi kebahasaan.
- 7.5 Jadwal rencana kerja bidang Diplomasi Kebahasaan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- 9.3 Program kerja Bidang Diplomasi Kebahasaan.
- 9.4 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.5 Rencana program Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- 9.6 Rencana kegiatan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan bahan-bahan untuk menelaah dan menganalisa kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan analisis data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Diplomasi Kebahasaan	Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Peneliti Pertama	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penerjemah Muda	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penerjemah Pertama	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Instruktur Pertama	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Teknisi Laboratorium	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengadministrasi Penyelenggara Peningkatan Kompetensi Bahasa	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Pengolah Data	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.10	Pengadministrasi Umum	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/ Sastra/  
 Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/  
 Psikologi/ Sosial Politik atau bidang lain  
 yang relevan dengan bidang tugas.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Kebutuhan Peningkatan  
 Kompetensi Bahasa.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang bahasa.
- 16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik analisis ilmu bahasa.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu Menganalisis Data.  
 - Mampu menyusun saran rekomendasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Kritis.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.022
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kelembagaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Organisasi .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Organisasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data organisasi dan merumuskan masalah organisasi.
  - 5.4 Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis.
  - 5.5 Menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan.
  - 5.6 Menyusun konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyusun bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Melakukan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan penugasan atasan.
  - 5.9 Menyusun konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - 5.10 Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
  - 5.11 Menyusun bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan.
  - 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi.
  - 6.3 Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah organisasi.
  - 6.4 Konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi.
  - 6.5 Telaahan naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi.

- 6.6 Konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi.
- 6.7 Bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi.
- 6.8 Laporan hasil visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi.
- 6.9 Konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Kemendikbud.
- 6.10 Bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 6.11 Bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja subbagian.
- 7.2 Usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kemdikbud.
- 7.3 Data dan informasi yang relevan.
- 7.4 Petunjuk atasan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Peralatan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit.
- 9.3 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.4 Program kerja Biro Hukum dan Organisasi.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi.
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10.4 Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Meminta petunjuk dari atasan.



**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Organisasi .....	Bagian Organisasi .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kebijakan Pertama	Subbagian Organisasi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Organisasi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasian Umum	Subbagian Organisasi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Organisasi dan Manajemen.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolah data kelembagaan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu dalam menyusun OTK, Statuta, Rincian Tugas Unit Kerja.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.023
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1. Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2. Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan .....
  - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan pembinaan pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data di bidang kelembagaan pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang kelembagaan pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi penerapan NSPK di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan.
  - 6.3 Hasil analisis data di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 6.7 Konsep bahan evaluasi penerapan NSPK di bidang kelembagaan pendidikan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Seksi Kelembagaan.
- 7.2 Data dan informasi kelembagaan pendidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan tentang kelembagaan pendidikan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kelembagaan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.2 Kebenaran hasil analisis data.
- 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.4 Kebenaran bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat .....	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat organisasi dan manajemen.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kelembagaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan.  
- Prosedur Operasional Standar Kelembagaan Sekolah.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pengelolaan kelembagaan.  
- Mampu menganalisis kebutuhan kelembagaan.  
- Mampu menyatakan pendapat dengan kelembagaan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.024
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang kemitraan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data bidang kemitraan pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang kemitraan pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang kemitraan pendidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang kemitraan pendidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja unit kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang kemitraan pendidikan.
  - 6.3 Hasil analisis data di bidang kemitraan pendidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah di bidang kemitraan pendidikan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang kemitraan pendidikan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang kemitraan pendidikan.
  - 6.7 Konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data pelaksanaan tugas unit kerja.
- 7.2 Data dan informasi kemitraan pendidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas unit kerja.
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kemitraan pendidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data kemitraan pendidikan.
- 10.2 Kecermatan identifikasi masalah di bidang kemitraan pendidikan.
- 10.3 Ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah di bidang kemitraan pendidikan.
- 10.4 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala .....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi/Sosial Politik/  
Administrasi Negara/Pemerintahan/  
Kebijakan Publik atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Hubungan kerja sama.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kemitraan dan kerja sama.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Manajemen kemitraan dan kerja sama.  
- Prosedur Operasional Standar (POS)  
kemitraan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan analisis di bidang  
kemitraan dan kerja sama.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.025
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Mengalisis dan menelaah dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai kebutuhan.
  - 5.7 Menyusun konsep naskah/bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.
  - 5.8 Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan publikasi sesuai ketentuan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
  - 6.3 Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.



- 6.7 Konsep naskah/bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- 6.8 Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan publikasi.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data dan informasi kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang rincian tugas unit kerja.
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Kerja Sama dan Kehumasan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- 10.2 Kecermatan identifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- 10.3 Ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisa.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Hukum/Sosial Politik/  
Komunikasi/Hubungan Masyarakat atau  
bidang lain yang relevan dengan tugas  
jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Kerja sama.  
- Kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang kehumasan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- POS kerja sama dan kehumasan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun dokumen kerja sama.  
- Mampu bekerja sama/berkomunikasi  
dengan baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.026
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kerjasama Atdikbud dan SILN
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Fasilitasi Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia
  - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitasi Internasional
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama atdikbud dan SILN dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Melakukan analisis data dan informasi hubungan luar negeri antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah tempat Atase Pendidikan (Atdik) dan SILN bertugas.
- 5.3 Menyusun bahan analisis laporan kegiatan Atdik dan Dubes/WRI UNESCO.
- 5.4 Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran Atdikbud dan Dubes/WRI UNESCO.
- 5.5 Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan program dan anggaran Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia di luar negeri.
- 5.6 Menyusun bahan informasi calon Atdik dengan Perguruan Tinggi, Dinas Pendidikan dan Unit Pelaksana Teknis Pusat di daerah dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 5.7 Menyusun bahan administrasi proses perbantuan bagi calon Atdik, Kepala Sekolah, dan Guru SILN.
- 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Analisis data dan informasi hubungan luar negeri antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah tempat Atdik dan SILN bertugas.
- 6.3 Bahan analisis laporan kegiatan Atdik dan Dubes/WRI UNESCO.
- 6.4 Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Atdikbud dan Dubes/WRI UNESCO.

- 6.5 Bahan pembinaan pelaksanaan program dan anggaran Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia di luar negeri.
- 6.6 Bahan informasi calon Atdik dengan Perguruan Tinggi, Dinas Pendidikan dan Unit Pelaksana Teknis Pusat di daerah.
- 6.7 Bahan administrasi proses perbantuan bagi calon Atdik, Kepala Sekolah, dan Guru SILN.
- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana Strategis Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri.
- 7.2 Program kerja Subbagian.
- 7.3 Data dan Informasi kerjasama di bidang pendidikan dan kebudayaan antara Pemerintah RI dan Pemerintah di negara Atdikbud bertugas.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama luar negeri.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Sekretariat Jenderal.
- 9.4 Rencana Strategis Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) terkait kerja sama luar negeri.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran data dan informasi kegiatan atdikbud.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan analisis data.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan bahan dan informasi.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasian Umum	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang tempat kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/ Komunikasi/ Hubungan Masyarakat/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus Pelatihan : Bahasa Inggris (Bahasa Asing).  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang hubungan internasional.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan Atdikbud dan SILN.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun bahan pengembangan yang berkaitan dengan Atdikbud dan SILN.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal, daya imajinasi.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cermat.  
 - Antisipatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.027
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Kerjasama Luar Negeri
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Membuat konsep konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisa data pelaksanaan kebijakan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.7 Menyajikan data materi koordinasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.9 Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.3 Hasil analisis data pelaksanaan kebijakan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 6.4 Identifikasi masalah materi pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 6.5 Laporan hasil kajian permasalahan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 6.6 Konsep saran pemecahan masalah kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 6.7 Sajian data materi koordinasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 6.8 Bahan fasilitasi materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 6.9 Bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran dan lomba internasional.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Biro dan Bagian.
- 7.2 Data dan informasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama luar negeri.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Rencana dan program kerja MoU tentang kerja sama bilateral.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) terkait kerja sama luar negeri.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral.
- 10.3 Kebenaran hasil analisis.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi tentang kerja sama luar negeri.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan tentang kerja sama luar negeri.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian .....	Bagian Kerja Sama Luar Negeri	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Informasi Kerja Sama	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang tempat kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Hukum/Hubungan Internasional/Komunikasi/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris (Bahasa Asing).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama luar negeri.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun bahan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.

Antisipatif.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.028
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kerugian Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerugian negara dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerugian negara sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan external serta laporan kerugian negara di lingkungan unit kerja untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah terkait kerugian negara dan laporan hasil pemeriksaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep penyusunan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan dan Kerugian Negara di lingkungan unit kerja.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan tuntutan ganti rugi di lingkungan unit kerja.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Laporan analisis temuan hasil pemeriksaan dan kerugian negara.
  - 6.4 Identifikasi masalah dari temuan pemeriksaan dan kerugian negara.
  - 6.5 Konsep bahan koordinasi tindak lanjut pemeriksa dan kerugian negara.
  - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan tuntutan ganti rugi.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Laporan Hasil Pemeriksaan Itjen.
- 7.2 Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP.
- 7.3 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Rencana Strategis Unit Kerja.
- 9.3 Program Kerja Subbagian.
- 9.4 Standar Operasional Prosedur (POS) Pengelolaan Keuangan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran konsep bahan koordinasi tindak lanjut pemeriksa dan kerugian negara.
- 10.2 Kelengkapan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta dokumen tindak lanjut atas temuan pemeriksaan ke satker terkait.
- 11.2 Mengingatkan satker untuk menyelesaikan temuan pemeriksa dan kerugian negara yang belum terselesaikan.
- 11.3 Meminta DIPA dan POK di lingkungan Unit Kerja.
- 11.4 Meminta Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan di lingkungan Unit Kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian .....	Bagian .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2	.....	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RESIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 9.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Akuntansi/Manajemen/  
Ekonomi Pembangunan atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 9.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Akuntansi, SPI.
- 9.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Perbendaharaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang perbendaharaan.  
- Prosedur Operasional Standar  
perbendaharaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun dokumen  
perbendaharaan.  
- Mampu mensinkronkan kegiatan  
perbendaharaan.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Tanggap.  
- Komitmen.  
- Teliti.  
- Inisiatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.029
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan
  - 3.3 Eselon II : Direktorat .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data kesejahteraan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kesejahteraan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kesejahteraan.
  - 5.6 Menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan.
  - 6.3 Analisis data kesejahteraan.
  - 6.4 Identifikasi masalah kesejahteraan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kesejahteraan.
  - 6.6 Menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan.

- 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.8 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi terkait kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan tentang Pemberian Tunjangan dan Insentif.
- 9.4 Program Kerja Seksi.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang kesejahteraan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Hukum/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.  
- POS bidang pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data kesejahteraan PTK.  
- Mampu menyusun konsep pedoman.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.030
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kinerja
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kinerja
  - 3.2 Eselon III : Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data sistem penilaian kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.6 Menyusun bahan pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.8 Menyusun bahan monitoring penerapan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.10 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja.
  - 6.3 Analisis data sistem penilaian kinerja.
  - 6.4 Identifikasi masalah sistem penilaian kinerja pegawai.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah sistem penilaian kinerja.
  - 6.6 Bahan pengembangan penilaian kinerja pegawai.

- 6.7 Bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai.
- 6.8 Bahan monitoring penerapan sistem penilaian kinerja pegawai.
- 6.9 Bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data kinerja pegawai.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Sekretariat Jenderal.
- 9.3 Permendikbud tentang penilaian prestasi kerja pegawai.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian.
- 9.5 Program Kerja Subbagian.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Kepegawaian.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data kinerja pegawai.
- 10.2 Ketepatan penyusunan evaluasi kinerja pegawai.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data dan informasi kinerja pegawai.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kinerja	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Subbagian Kinerja	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.



**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Statistik/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen SDM.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang penilaian kinerja pegawai.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait kepegawaian.  
- Peraturan terkait penilaian kinerja pegawai.  
- POS bidang kepegawaian.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data kinerja pegawai.  
- Mampu menyusun bahan pengembangan penilaian kinerja.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.031
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kodifikasi Bahasa dan Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pengembangan .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengodifikasian bahasa dan sastra dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kodifikasi bahasa dan sastra sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data kodifikasi bahasa dan sastra untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kodifikasi bahasa dan sastra sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah kodifikasi bahasa dan sastra.
  - 5.6 Menyusun konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra.
  - 5.8 Menyusun dan memutakhirkan tata bahasa bahasa Indonesia, pedoman umum ejaan, pedoman umum pembentukan istilah, pedoman pengembangan kosakata dan istilah, pedoman penyusunan kamus, pedoman penyusunan glosarium, pedoman penyusunan tesaurus, pedoman penyusunan ensiklopedia, pedoman penyusunan antologi bahasa dan sastra, serta bahan kodifikasi bahasa dan sastra lainnya.
  - 5.9 Menyusun antologi kajian bahasa dan sastra.
  - 5.10 Menyusun bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan program kerja Subbidang.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kodifikasi.
- 6.3 Analisis data kodifikasi bahasa dan sastra.
- 6.4 Identifikasi masalah kodifikasi bahasa dan sastra.
- 6.5 Konsep saran penyelesaian masalah kodifikasi bahasa dan sastra.
- 6.6 Konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra.
- 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra.
- 6.8 Naskah tata bahasa bahasa Indonesia, pedoman umum ejaan, pedoman umum pembentukan istilah, pedoman pengembangan kosakata dan istilah, pedoman penyusunan kamus, pedoman penyusunan glosarium, pedoman penyusunan tesaurus, pedoman penyusunan ensiklopedia, pedoman penyusunan antologi bahasa dan sastra, serta bahan kodifikasi bahasa dan sastra lainnya.
- 6.9 Naskah antologi kajian bahasa dan sastra.
- 6.10 Bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Korpus bahasa dan sastra.
- 7.2 Data kebahasaan.
- 7.3 Data kesastraan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sistem aplikasi kebahasaan.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan terkait kebahasaan dan kesastraan.
- 9.4 Program Kerja Bidang.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang kebahasaan dan kesastraan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data kodifikasi bahasa dan sastra.
- 10.2 Kebenaran dan kesiapan naskah kodifikasi bahasa dan sastra sesuai dengan kaidah kebahasaan yang diperlukan oleh masyarakat luas sebagai rujukan.
- 10.3 Kesiapan bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia sesuai dengan standar penyusunan soal.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kodifikasi bahasa dan sastra.
- 11.2 Menguji keterandalan bahan uji kemahiran.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang .....	Bidang Pengembangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kata dan Istilah	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengkaji Bahasa dan Sastra	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Peneliti Pertama	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Penataran Kebahasaan dan Kesastraan.  
- Kursus Semantik Leksikal.  
- Penataran Penyuntingan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Penulisan/penyuntingan/bahasa.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5 Pengetahuan : - Morfologi.  
- Sintaksis.  
- Terminologi.  
- Leksikografi.  
- Tes Bahasa.  
- Analisis butir soal.  
- Psikometri.  
- Teori sastra.  
- Kritik sastra.  
- Sastra bandingan.  
- Sejarah sastra.  
- Linguistik korpus.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis dan kodifikasi bahasa dan sastra.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.032
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kompetensi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pemetaan Kompetensi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kompetensi sebagai bahan pelaksanaan asesmen pegawai.
  - 5.3 Menyiapkan bahan pelaksanaan asesmen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.4 Melakukan analisis kebutuhan asesmen untuk menentukan metode pelaksanaan asesmen.
  - 5.5 Melakukan analisis gap kompetensi berdasarkan profil kompetensi pegawai dan Standar Kompetensi Jabatan.
  - 5.6 Menyusun konsep rekomendasi pengembangan pegawai berdasarkan peta kompetensi.
  - 5.7 Menyiapkan bahan kerja sama pelaksanaan asesmen.
  - 5.8 Menginventarisasi permasalahan dalam proses pelaksanaan asesmen sebagai bahan evaluasi pelaksanaan asesmen.
  - 5.9 Menyusun konsep saran pemecahan masalah dalam proses pelaksanaan asesmen.
  - 5.10 Menyiapkan bahan pengembangan sistem asesmen pegawai.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kompetensi.
  - 6.3 Bahan pelaksanaan asesmen pegawai.
  - 6.4 Analisis kebutuhan asesmen.
  - 6.5 Analisis gap kompetensi.
  - 6.6 Konsep rekomendasi pengembangan pegawai.
  - 6.7 Bahan kerja sama pelaksanaan asesmen.
  - 6.8 Inventarisasi permasalahan proses asesmen pelaksanaan asesmen.

- 6.9 Konsep saran pemecahan masalah proses pelaksanaan asesmen.
- 6.10 Menyiapkan bahan pengembangan sistem asesmen pegawai.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data kepegawaian.
- 7.2 Data hasil asesmen.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Sekretariat Jenderal.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan terkait asesmen pegawai.
- 9.4 Program Kerja Subbagian.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Kepegawaian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan metode pelaksanaan asesmen.
- 10.2 Kesesuaian dan ketepatan data peta kompetensi.
- 10.3 Keakuratan hasil analisis gap kompetensi.
- 10.4 Kerahasiaan data hasil asesmen.
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepegawaian.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pemetaan Kompetensi	Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	Subbagian Pemetaan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Pemetaan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi	Subbagian Pemetaan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Statistik/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen SDM.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang pemetaan kompetensi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Peraturan terkait asesmen pegawai.
  - POS bidang kepegawaian.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu menyusun peta kompetensi.
  - Mampu menganalisis gap kompetensi.
  - Mampu menyusun rekomendasi hasil asesmen.
  - Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah proses pelaksanaan asesmen.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.033
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Kompetensi Kelulusan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Penyelarasan Kejuruan
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Mengalisis dan menelaah data dan informasi kompetensi kelulusan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyiapkan dan menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang kompetensi kelulusan.
  - 5.3 Mengidentifikasi masalah kompetensi kelulusan sesuai dengan hasil analisis data kompetensi kelulusan.
  - 5.4 Menganalisis dan menelaah data kompetensi kelulusan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.5 Menyusun konsep rekomendasi pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk, dan konsep kebijakan kompetensi kelulusan.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk, serta kebijakan pengembangan kompetensi kelulusan.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA :**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan di bidang kompetensi kelulusan.
  - 6.3 Identifikasi masalah kompetensi kelulusan.
  - 6.4 Hasil analisa dan telaahan data kompetensi kelulusan.
  - 6.5 Konsep rekomendasi pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk, dan konsep kebijakan kompetensi kelulusan.
  - 6.6 Konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk, serta kebijakan pengembangan kompetensi kelulusan.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi pelaksanaan program.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- 9.3 Program Kerja Seksi Penyelarasan Kejuruan.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Pengelolaan Kompetensi Kelulusan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis dan kajian.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Penyelarasan Kejuruan	Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data	Seksi Penyelarasan Kejuruan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Penyelarasan Kejuruan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan kurikulum.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang terkait.  
- POS pelaksanaan program kompetensi kelulusan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis pelaksanaan kompetensi kelulusan.  
- Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah.  
- Mampu menyusun bahan fasilitasi peningkatan kompetensi kelulusan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Inovatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.034
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Konservasi Bahasa dan Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pelindungan .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pelindungan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan konservasi bahasa dan sastra dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 5.3 Melakukan pengkajian, pemetaan, pencatatan, perekaman, dan pendokumentasian bahasa dan sastra sebagai bahan pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 5.4 Menganalisis dan merumuskan hasil pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 5.5 Menyusun konsep pedoman pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 5.7 Menganalisis karya kebahasaan dan kesastraan untuk didaftarkan sebagai hak kekayaan intelektual dan warisan budaya atas karya kebahasaan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 5.9 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
  - 6.2 Konsep instrumen pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 6.3 Hasil kajian, peta, catatan, rekaman, dan dokumen bahasa dan sastra.
  - 6.4 Rumusan hasil pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 6.5 Konsep pedoman pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman pengonservasian bahasa dan sastra.
  - 6.7 Analisis karya kebahasaan dan kesastraan.

- 6.8 Laporan hasil pengonservasian bahasa dan sastra.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan masalah pengonservasian bahasa dan sastra.
- 7.2 Referensi kajian bidang konservasi bahasa dan sastra.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja Bidang.
- 9.3 Pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan hasil pengonservasian bahasa dan sastra.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil pengonservasian bahasa dan sastra.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
- 11.2 Menolak permintaan hasil kajian dan pengonservasian bahasa dan sastra yang tidak sesuai dengan ketentuan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pelindungan .....	Bidang Pelindungan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Pertama	Subbidang Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengkaji Bahasa dan Sastra	Subbidang Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbidang Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bidang kebahasaan dan kesastraan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Menulis artikel di bidang kebahasaan dan kesastraan dan/atau pengonservasian bahasa dan sastra.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Teori kebahasaan dan kesastraan.
  - Metodologi penelitian bahasa dan sastra.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu mengidentifikasi permasalahan kebahasaan dan kesastraan.
  - Mampu mengidentifikasi permasalahan pengonservasian bahasa dan sastra.
  - Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Bekerja sama.
  - Mudah beradaptasi.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.035
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Konten Media Sosial
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Layanan Informasi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Informasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Merencanakan konsep konten yang akan diinformasikan melalui media sosial facebook dan twitter.
  - 5.3 Menyiapkan bahan konten yang akan diinformasikan melalui media sosial facebook dan twitter.
  - 5.4 Mengupdate status pada media sosial Kemendikbud.
  - 5.5 Memonitor komentar pada media sosial Kemendikbud.
  - 5.6 Menindaklanjuti komentar pada media sosial Kemendikbud.
  - 5.7 Mencari referensi untuk memberikan tanggapan atas komentar pada media sosial Kemdikbud.
  - 5.8 Menyusun konsep tanggapan dan komentar yang bersifat meluruskan atau mencitrakan instansi terhadap isu pendidikan dan kebudayaan yang berkembang di media sosial.
  - 5.9 Menyusun konsep tanggapan atas pertanyaan yang masuk melalui media sosial Kemendikbud.
  - 5.10 Menyusun analisis media sosial harian, mingguan, bulanan, semester, dan tahunan.
  - 5.11 Menyusun konsep rekomendasi dari hasil analisis tentang isu-isu pendidikan dan kebudayaan yang perlu ditindaklanjuti.
  - 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep perencanaan konten yang akan diinformasikan melalui media sosial.
  - 6.3 Bahan konten yang akan diinformasikan.
  - 6.4 Update status pada media sosial Kemendikbud.
  - 6.5 Hasil monitoring komentar pada media sosial Kemendikbud.
  - 6.6 Tindak lanjut komentar pada media sosial Kemendikbud.

- 6.7 Referensi untuk memberikan tanggapan atas komentar pada media sosial Kemendikbud.
- 6.8 Konsep tanggapan yang bersifat meluruskan atau mencitrakan instansi terhadap isu pendidikan dan kebudayaan yang berkembang di media sosial.
- 6.9 Konsep jawaban semua pertanyaan masyarakat yang masuk melalui media sosial Kemendikbud.
- 6.10 Laporan analisis media sosial harian, mingguan, bulanan, semester, dan tahunan.
- 6.11 Rekomendasi isu-isu pendidikan dan kebudayaan yang perlu ditindaklanjuti.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan Informasi Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7.2 Media Sosial.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Komputer yang terkoneksi dengan Internet.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyebarluasan informasi.
- 9.4 Peraturan yang terkait dengan pengelolaan konten media sosial.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan konten yang diinformasikan di media sosial.
- 10.2 Kebenaran dan Ketepatan laporan dan rekomendasi terkait isu-isu pendidikan dan kebudayaan di media sosial.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi terkait kebijakan di unit kerja di lingkungan Kemendikbud.
- 11.2 Merekomendasikan isu-isu pendidikan dan kebudayaan yang perlu ditindaklanjuti.



**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Layanan Informasi	Bagian Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Humas Pertama	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pranata Humas Penyelia	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengolah Konten Media Sosial	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengolah Data	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengelola Situs atau Web	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang komunikasi/Jurnalistik/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Kehumasan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kehumasan.  
 16.4 Pangka, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Peraturan mengenai ITE dan Keterbukaan informasi publik.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Komputer, Internet (media sosial).  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cepat tanggap.  
 - Tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.036
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Akuntabilitas Kinerja  
.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Akuntabilitas Kinerja
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja.
  - 5.3 Menganalisis data kinerja untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah akuntabilitas kinerja sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah akuntabilitas kinerja.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja.
  - 5.8 Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja Kementerian.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan Kementerian.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja.
  - 6.3 Hasil analisis data kinerja untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah akuntabilitas kinerja.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah akuntabilitas kinerja.
  - 6.6 Konsep bahan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja.
  - 6.7 Bahan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja.
  - 6.8 Konsep laporan akuntabilitas kinerja Kementerian.
  - 6.9 Bahan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan Kementerian.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi akuntabilitas kinerja.
- 7.2 Renstra Kemendikbud.
- 7.3 Program Kerja Sekretariat Jenderal.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang sistem akuntabilitas kinerja.
- 9.3 Program Kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi akuntabilitas kinerja.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja .....	Bagian Akuntabilitas Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Akuntabilitas	Subbagian Akuntabilitas Kinerja .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akuntabilitas Kinerja .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi/Sosial Politik/  
Administrasi Negara/Pemerintahan/  
Kebijakan Publik atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang akuntabilitas kinerja.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang sistem akuntabilitas  
kinerja.  
- POS penyusunan sistem akuntabilitas  
kinerja.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun laporan akuntabilitas  
kinerja.  
- Mampu memberikan informasi dengan  
baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.037
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Laporan Hasil Pengawasan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan  
.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan
  - 3.3 Eselon II : Sekretariat Inspektorat Jenderal
  - 3.4 Eselon I : Inspektorat Jenderal

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Membuat konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawasan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisa data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya untuk mengetahui inti permasalahan.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah auditan yang sering terjadi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan auditan yang terjadi pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah auditan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.7 Menyajikan data statistik hasil pengawasan Inspektorat Jenderal berdasarkan perintah atasan.
- 5.8 Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal per semester.
- 5.9 Menyusun konsep Laporan Analisis Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal per semester.
- 5.10 Menyusun bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan Inspektorat Jenderal serta rekonsiliasi tindak lanjut temuan hasil pengawasannya.
- 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Konsep program kerja Subbagian.
- 6.2 Konsep Instrumen, kuisisioner, dan format data laporan pengawasan dan tindak lanjut.
- 6.3 Analisis data hasil pengawasan.
- 6.4 Laporan Temuan hasil pengawasan yang sering terjadi.

- 6.5 Kajian permasalahan auditan.
- 6.6 Konsep saran pemecahan masalah temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal.
- 6.7 Data statistik hasil pengawasan Inspektorat Jenderal.
- 6.8 Konsep Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal per semester.
- 6.9 Konsep Laporan Analisis Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal per semester.
- 6.10 Bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan dan rekonsiliasi tindak lanjut.
- 6.11 Laporan Pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas lainnya.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 7.2 Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 7.3 Laporan-laporan tahunan (*Annual Report*) hasil pengawasan Inspektorat Jenderal.
- 7.4 Dokumen analisis laporan hasil pengawasan periode lima tahun terakhir.
- 7.5 Dokumen analisis tindak lanjut hasil pengawasan periode lima tahun terakhir.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan.
- 9.4 Program Kerja Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan.
- 9.6 Peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya tentang analisis dan tindak lanjut laporan hasil pengawasan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis data pengawasan.
- 10.3 Kebenaran hasil pelaksanaan tugas.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi.

11.2 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pengolahan Laporan .....	Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Akuntansi/Manajemen/  
Hukum/Administrasi Negara atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.

16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Analisis Laporan Hasil Pengawasan.

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang manajemen laporan pengawasan  
pemerintah.

16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang Aparatur Pengawasan  
Pemerintah.

- Peraturan tentang kodefikasi hasil  
pengawasan.

- Peraturan tentang jenis-jenis pengawasan.

- Peraturan tentang analisis laporan hasil  
pengawasan pemerintah.

- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis laporan hasil pengawasan.  
- Mampu mengembangkan rumusan alternatif solusi masalah auditan.  
- Mampu menyusun laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap stress dan tekanan pekerjaan.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.038
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Laporan Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data keuangan sebagai bahan analisis.
  - 5.3 Menganalisis data keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
  - 5.4 Menyusun konsep laporan keuangan Kementerian berdasarkan masukan dari unit kerja dan hasil analisis.
  - 5.5 Mengelola sistem akuntansi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaporan keuangan.
  - 5.6 Menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi berdasarkan hasil analisis.
  - 5.7 Mengidentifikasi masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi sesuai dengan hasil analisis untuk mengetahui inti permasalahannya.
  - 5.8 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi berdasarkan hasil identifikasi masalah.
  - 5.9 Menyusun konsep bahan pembinaan pelaporan keuangan dan sistem akuntansi.
  - 5.10 Menyiapkan bahan evaluasi laporan keuangan unit kerja di lingkungan Kementerian.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data keuangan.
  - 6.3 Hasil analisis data keuangan.
  - 6.4 Konsep laporan keuangan Kementerian.
  - 6.5 Pengelolaan sistem akuntansi.

- 6.6 Konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi.
- 6.7 Hasil identifikasi masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi.
- 6.8 Konsep saran pemecahan masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi.
- 6.9 Konsep bahan pembinaan pelaporan keuangan dan sistem akuntansi.
- 6.10 Bahan evaluasi laporan keuangan unit kerja di lingkungan Kementerian.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Subbagian.
- 7.2 Data dan informasi keuangan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sistem jaringan informasi keuangan.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan laporan keuangan.
- 9.4 Sistem Akuntansi Instansi.
- 9.5 Rencana dan program kerja Biro Keuangan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.2 Kelancaran penggunaan sistem akuntansi.
- 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.4 Kebenaran bahan pembinaan dan fasilitasi.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi keuangan.
- 11.2 Menolak data yang tidak benar.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan .....	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas

12.2	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan .....	Meminta kelengkapan data dan konfirmasi data
12.3	Pengadministrasi Pelaporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan .....	Memproses penyampaian laporan.

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Sistem Akuntansi Instansi.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pelaporan keuangan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan pelaporan keuangan.  
 - POS penyusunan laporan keuangan.  
 - Sistem Akuntansi Instansi.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis laporan keuangan.  
 - Mampu memberikan informasi dengan baik.  
 16.7 Potensi : - Kemampuan numerik.  
 - Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Inisiatif.  
 - Inovatif.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :** E.039

**2. NAMA JABATAN :** Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : Subbagian Evaluasi Program
- 3.2 Eselon III : Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program
- 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
- 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pemantauan dan evaluasi.
- 5.3 Melakukan analisis data dan informasi hasil pemeriksaan laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.4 Mengevaluasi laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.5 Menyusun konsep laporan bulanan dan triwulanan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.6 Menganalisis laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.7 Menyusun rancangan laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.8 Menyusun bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.9 Menyusun rancangan laporan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.10 Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan UPT Pusat di Daerah.
- 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Konsep instrumen pemantauan dan evaluasi.
- 6.3 Hasil analisis data dan informasi hasil pemeriksaan laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.4 Laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.5 Konsep laporan bulanan dan triwulanan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.6 Hasil analisis laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.7 Rancangan laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.8 Bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.9 Rancangan laporan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6.10 Bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan UPT Pusat di Daerah.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Renstra Biro.
- 7.2 Program kerja Biro dan Bagian.
- 7.3 Data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang yang relevan.
- 9.2 Peraturan tentang pemantauan dan evaluasi program.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran Pendidikan dan kebudayaan.
- 10.2 Kebenaran hasil analisis data pelaksanaan program dan anggaran pendidikan dan kebudayaan.

**11. WEWENANG**

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Evaluasi Program	Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Subbagian Evaluasi Program	Meminta Data dan Informasi
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Evaluasi Program	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Analisis Kebijakan Pertama	Subbagian Evaluasi Program	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Kebijakan dan evaluasi program.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kebijakan dan evaluasi program.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kebijakan dan evaluasi program.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun bahan kebijakan dan evaluasi program.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cermat.
  - Antisipatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.040
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Permuseuman
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Menganalisis dan menelaah data dan informasi di bidang permuseuman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseuman.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang permuseuman sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data di bidang permuseuman untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang permuseuman sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah di bidang permuseuman.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan revitalisasi dan pengkajian museum.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan koordinasi di bidang permuseuman.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang permuseuman.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan di bidang permuseuman.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang permuseuman.

- 6.3 Hasil analisa data di bidang permuseuman.
- 6.4 Hasil identifikasi masalah di bidang permuseuman.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah di bidang permuseuman.
- 6.6 Konsep bahan revitalisasi dan pengkajian museum.
- 6.7 Konsep bahan koordinasi di bidang permuseuman.
- 6.8 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang permuseuman.
- 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan di bidang permuseuman.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi di bidang permuseuman dan koleksi museum.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang permuseuman.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang Permuseuman.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis dan kajian.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan bahan fasilitasi.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Standarisasi Museum	Subdirektorat Permuseuman	Konsultasi dan laporan
12.2	Kepala Seksi Pengembangan Museum	Subdirektorat Permuseuman	Konsultasi dan laporan



12.3	Pamong Budaya Pertama	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengembangan Museum	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Arkeologi/Antropologi/Sosiologi/Sejarah/Seni Rupa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang Permuseuman.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknis di bidang permuseuman.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis masalah permuseuman.  
 - Mampu menyusun saran pemecahan masalah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Inisiatif.  
 - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.041
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep dan mereview instrumen pemetaan mutu dan supervisi mutu pendidikan.
  - 5.3 Melakukan uji coba instrumen pemetaan mutu dan supervisi mutu pendidikan.
  - 5.4 Menganalisis data hasil pemetaan mutu dan supervisi.
  - 5.5 Mengidentifikasi masalah mutu pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pemetaan mutu dan supervisi untuk kesempurnaan pemetaan mutu pendidikan.
  - 5.7 Menyusun konsep rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya.
  - 5.8 Menyusun konsep diseminasi hasil supervisi kepada provinsi, kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
  - 5.9 Menyiapkan bahan evaluasi proses pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi mutu sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Instrumen pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.3 Laporan hasil uji coba instrumen pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.4 Analisis data hasil pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.5 Identifikasi masalah mutu pendidikan.
  - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.7 Konsep rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi.

- 6.8 Konsep diseminasi hasil supervisi.
- 6.9 Bahan evaluasi proses pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi mutu.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana Kinerja Tahunan.
- 7.2 Data pemetaan mutu dan supervisi.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sarana Komunikasi dan Informasi.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 9.3 Program kerja Seksi.
- 9.4 Pedoman Penyusunan Peta Mutu Pendidikan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan dokumen peta mutu pendidikan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan penyusunan dokumen peta mutu pendidikan.
- 10.3 Kesesuaian konsep petunjuk pelaksanaan dengan ketentuan yang terkait.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.5 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi peta mutu pendidikan.
- 11.2 Mengklarifikasi data dan informasi peta mutu pendidikan dengan unit kerja terkait.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala .....(Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Statistik/Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan Manajemen Sekolah.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemetaan mutu dan supervisi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik penyusunan dan analisis data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan analisis pemetaan mutu dan supervisi.
- 16.7 Potensi :
  - Kemampuan verbal.
  - Kemampuan analitis.
  - Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.042
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Nilai Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Nilai Budaya
  - 3.3 Eselon II :
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang penggali sumber budaya serta menyusun laporan penggalian sumber budaya sebagai bahan informasi dari penyusunan kebijakan pimpinan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data nilai budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Melakukan pengumpulan data nilai budaya untuk bahan analisis.
  - 5.4 Menganalisis data nilai budaya untuk pelestarian nilai budaya.
  - 5.5 Mengidentifikasi masalah pelestarian nilai budaya sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan pelestarian nilai budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pelestarian nilai budaya.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pelestarian nilai budaya.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Data nilai budaya.
  - 6.4 Hasil analisis data nilai budaya.
  - 6.5 Hasil identifikasi masalah pelestarian nilai budaya.
  - 6.6 Konsep bahan pelestarian nilai budaya.
  - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan pelestarian nilai budaya.
  - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan pelestarian nilai budaya.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**  
Data dan informasi tentang pelestarian nilai budaya.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Nilai Budaya.
- 9.3 Program Kerja Subbagian Tata Usaha.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar Bidang Pelestarian Nilai Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pelestarian Nilai Budaya	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Data Nilai Budaya	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Dokumentasi	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan Peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Antropologi/ Sosiologi/ Sastra/ Bahasa/ Filsafat/ Psikologi/ Sejarah/ Seni/ Ilmu Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Nilai Budaya.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpulan, pengolahan data di bidang nilai budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- POS bidang Analisis Nilai Budaya.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisa nilai budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.043
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Organisasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan unit kerja.
  - 5.3 Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan unit kerja.
  - 5.4 Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja.
  - 5.5 Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan unit kerja.
  - 5.6 Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja.
  - 5.7 Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan unit kerja.
  - 5.8 Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan unit kerja.
  - 6.3 Hasil analisis data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan unit kerja.
  - 6.4 Hasil analisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja.



- 6.5 Identifikasi masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan unit kerja.
- 6.6 Identifikasi masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja.
- 6.7 Konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.
- 6.8 Konsep prosedur operasional standar, dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data organisasi.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Peraturan tentang organisasi.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan konsep prosedur operasional standar di lingkungan unit kerja.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan konsep Standar Pelayanan.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan instrumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan unit kerja.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi organisasi kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberi masukan kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Kebijakan Publik/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Organisasi dan Manajemen.  
- Penyusunan POS.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang analisis organisasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perundang-undangan tentang analisis organisasi.  
- Peraturan tentang prosedur operasional standar.  
- Peraturan tentang standar pelayanan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis organisasi.  
- Mampu melakukan penyusunan prosedur operasional standar.  
- Mampu melakukan penyusunan standar pelayanan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap

tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.044
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pelaksanaan Anggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pembiayaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Menganalisis dan menelaah pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data realisasi penyerapan anggaran terhadap rencana penyerapan anggaran per bulan, triwulan, dan semester.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran.
  - 5.6 Menyusun konsep laporan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja tengah dan akhir tahun berjalan.
  - 5.7 Menyusun bahan pemantauan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja tengah dan akhir tahun berjalan.
  - 5.8 Menyusun konsep pedoman pelaksanaan anggaran berbasis kinerja.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran.
  - 6.3 Data analisa realisasi penyerapan anggaran.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran.
  - 6.6 Konsep laporan pelaksanaan anggaran.
  - 6.7 Bahan pemantauan pelaksanaan anggaran.
  - 6.8 Konsep pedoman pelaksanaan anggaran.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud.
- 9.2 Permendikbud tentang rincian tugas Sekretariat Jenderal.
- 9.3 Peraturan tentang pelaksanaan program dan anggaran.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang pelaksanaan anggaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan dan kebenaran hasil pengelolaan data.
- 10.2 Keakuratan hasil pengelolaan data mutu dan supervisi Pendidikan.
- 10.3 Ketepatan dan kecepatan penyajian data.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pembiayaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Verifikator Keuangan	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Data Bantuan Sosial	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Akuntansi/Manajemen/  
Ekonomi Pembangunan atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan.  
- Diklat Keuangan.  
- Diklat SAI, SAKIP, e-MSA.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data di bidang evaluasi  
pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan pelaksanaan Anggaran.  
- POS Pelaksanaan Anggaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di  
bidang pelaksanaan anggaran.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Berpikir numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.045
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1. Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kurikulum
  - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep bahan perumusan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan kurikulum.
  - 5.3 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksana kurikulum.
  - 5.4 Menganalisis data pelaksanaan kurikulum.
  - 5.5 Mengidentifikasi masalah pelaksanaan kurikulum sesuai dengan hasil analisis data.
  - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kurikulum.
  - 5.7 Menyusun konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan pelaksanaan kurikulum.
  - 5.8 Menyusun konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan pelaksanaan kurikulum.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep bahan penyusunan program kerja seksi.
  - 6.2 Konsep bahan perumusan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan kurikulum.
  - 6.3 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kurikulum.
  - 6.4 Analisis data pelaksanaan kurikulum.
  - 6.5 Identifikasi masalah pelaksanaan kurikulum.
  - 6.6 Rumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kurikulum.
  - 6.7 Konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan pelaksanaan kurikulum.

- 6.8 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan pelaksanaan kurikulum.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data pelaksanaan pembelajaran.
- 7.2 Data pelaksanaan kurikulum.
- 7.3 Data hasil pelaksanaan kurikulum.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Renstra Direktorat
- 9.3 Program Kerja Subdit Kurikulum.
- 9.4 Program Kerja Seksi.
- 9.5 Peraturan tentang Kurikulum Pendidikan.
- 9.6 Prosedur Operasi Standar (POS) pelaksanaan kurikulum.
- 9.7 Pedoman pelaksanaan kurikulum.
- 9.8 Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan.
- 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi.
- 10.4 Kesesuaian dalam pemberian fasilitasi.
- 10.5 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.
- 11.3 Memberikan fasilitasi sesuai pedoman dan petunjuk.
- 11.4 Memberikan alternatif pemecahan masalah.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat Kurikulum	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Kurikulum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Kurikulum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih, rapi dan aman.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tidak berisik/tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Kebijakan Pendidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengelolaan Pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Peraturan dan kebijakan terkait kurikulum, penilaian dan akreditasi, serta pendidikan kesetaraan.
  - Teknik penulisan hasil analisis, rekomendasi, dan laporan.
  - Perkembangan Informasi dan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - Mampu menganalisis data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Antisipatif.
  - Inovatif.
  - Integritas.
- Memiliki daya tahan terhadap tekanan.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.046
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pelestarian Situs Manusia Purba
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
  - 3.3 Eselon II :
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelestarian situs manusia purba.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelestarian situs manusia purba sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.3 Melakukan analisis data pelestarian situs manusia purba untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pelestarian situs manusia purba sesuai dengan hasil kajian.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang pelestarian situs manusia purba.
  - 5.6 Menyusun konsep pedoman pelestarian situs manusia purba.
  - 5.7 Menyusun bahan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu dan/atau pemilik artefak, fosil, dan situs manusia purba.
  - 5.8 Menyusun bahan pelestarian situs manusia purba.
  - 5.9 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman pelestarian situs manusia purba.
  - 5.10 Menyusun bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pelestarian situs manusia purba.
  - 5.11 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program pelestarian situs manusia purba.
  - 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelestarian situs manusia purba.
  - 6.3 Laporan hasil analisis data pelestarian situs manusia purba.
  - 6.4 Identifikasi masalah pelestarian situs manusia purba.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah.
  - 6.6 Konsep pedoman pelestarian situs manusia purba.

- 6.7 Bahan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu dan/atau pemilik artefak, fosil, dan situs manusia purba.
- 6.8 Bahan pelestarian situs manusia purba.
- 6.9 Bahan fasilitasi penerapan pedoman pelestarian situs manusia purba.
- 6.10 Bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pelestarian situs manusia purba.
- 6.11 Bahan evaluasi pelaksanaan program pelestarian situs manusia purba.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi situs manusia purba.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat kerja di lapangan.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.
- 9.2 Program Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.
- 9.3 Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.
- 9.4 Peraturan Perundangan tentang pelestarian cagar budaya dan situs manusia purba.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelindungan Situs Manusia Purba.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis dan kajian.
- 10.2 Kebenaran konsep pedoman pelindungan situs manusia purba.
- 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan bahan fasilitasi.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan data dan informasi hasil kajian pelindungan situs manusia purba sesuai prosedur.
- 11.2 Menolak permintaan hasil kajian yang tidak sesuai prosedur.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pelindungan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran	Konsultasi dan laporan
12.2	Kepala Seksi Pengembangan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran	Konsultasi dan laporan

12.3	Pamong Budaya .....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Konservator	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Registrar	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Teknisi Pelestari Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Arkeologi/Antropologi/  
 Hukum/Sejarah/Arsitektur/Teknik Sipil/  
 Geologi/Geografi/Teknik Geodesi/Kimia  
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas  
 jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pelestarian Situs Manusia Purba.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Dibidang pelestarian situs manusia purba.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pelaksanaan kajian.  
 - Pelestarian situs-situs.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan kajian pelestarian  
 situs manusia purba.  
 - Mampu melakukan analisa.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.047
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pemanfaatan Ruang
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Urusan Dalam
  - 3.2 Eselon III : Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan ruang.
  - 5.3 Menganalisis data pemanfaatan ruang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pemanfaatan ruang di lingkungan Sekretariat Jenderal.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pemanfaatan ruang di lingkungan Sekretariat Jenderal.
  - 5.6 Menyusun konsep struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana pola ruang di lingkungan Sekretariat Jenderal.
  - 5.7 Menyusun konsep fasilitasi pemanfaatan ruang di lingkungan Sekretariat Jenderal.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi pemanfaatan ruang di lingkungan Sekretariat Jenderal.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan ruang.
  - 6.3 Analisis data pemanfaatan ruang.
  - 6.4 Identifikasi masalah pemanfaatan ruang.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pemanfaatan ruang.
  - 6.6 Konsep struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana pola ruang.
  - 6.7 Konsep fasilitasi pemanfaatan ruang.
  - 6.8 Bahan evaluasi pemanfaatan ruang.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data dan informasi kebutuhan ruang di lingkungan Sekretariat Jenderal.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Sekretariat Jenderal.

9.3 Permendikbud terkait Penggunaan dan Pengelolaan Gedung/Kantor.

9.4 Program Kerja Subbagian Urusan Dalam.

9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan hasil analisis pemanfaatan ruang.

10.2 Kesesuaian konsep struktur ruang dan pola ruang.

10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan informasi kebutuhan ruang.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Urusan Dalam	Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Subbagian Urusan Dalam	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Urusan Dalam	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Teknik Sipil/Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Teknis Manajemen Perkantoran/Kerumahtanggaan.  
- Diklat Teknis Manajemen Pengelolaan Gedung/Kantor.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang pengelolaan sarana dan prasarana.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perundang-undangan tentang penggunaan dan pengelolaan kantor/gedung.  
- POS bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis kelayakan pemanfaatan ruang gedung/kantor.  
- Mampu menyusun konsep struktur ruang atau pola ruang.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.048
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pemanfaatan Teknologi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan teknologi.
- 5.3 Menganalisis dan mendefinisikan masalah dan kemungkinan solusinya untuk sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 5.4 Merancang sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 5.5 Membangun dan menguji sistem aplikasi dan web pembelajaran secara akurat.
- 5.6 Menyusun database sistem aplikasi dan web pembelajaran sesuai dengan sumber data dan informasi.
- 5.7 Mengembangkan sistem aplikasi dan web pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
- 5.8 Menelaah hasil rancangan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 5.9 Menyusun konsep prosedur penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 5.10 Menguji penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 5.11 Menyosialisasikan sistem aplikasi dan web pembelajaran kepada pengguna.
- 5.12 Mengelola hak akses pengguna sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 5.13 Mengelola aplikasi (maintainance) sistem aplikasi dan web.
- 5.14 Memperbaiki kerusakan sistem aplikasi dan web.
- 5.15 Memberi layanan informasi sesuai dengan kewenangan.
- 5.16 Mengevaluasi dan memonitoring penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran guna pengembangan dan peremajaan sistem dan database aplikasi pembelajaran.
- 5.17 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja unit kerja.
- 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan teknologi.
- 6.3 Laporan analisis dan mendefinisikan masalah dan kemungkinan solusinya untuk sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.4 Rancangan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.5 Laporan bangunan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.6 Database sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.7 Laporan pengembangan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.8 Resume hasil rancangan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.9 Konsep prosedur penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.10 Laporan hasil uji penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.11 Laporan hasil sosialisasi.
- 6.12 Laporan pengelolaan hak akses pengguna sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 6.13 Laporan pengelolaan aplikasi (maintainance) sistem aplikasi dan web.
- 6.14 Laporan perbaikan sistem aplikasi dan web.
- 6.15 Laporan layanan informasi.
- 6.16 Hasil monitoring dan evaluasi.
- 6.17 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.18 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana kerja unit kerja.
- 7.2 Koresponden.
- 7.3 Prosedur Operasional Standar (POS) perancangan sistem aplikasi dan web.
- 7.4 Data dan informasi.
- 7.5 Sistem aplikasi dan web pembelajaran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sistem aplikasi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pustekkom.
- 9.2 Renstra Kemdikbud dan Pustekkom.
- 9.3 Mekanisme penggunaan sistem aplikasi dan web.



**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian konsep program kerja subbidang dengan program kerja bidang.
- 10.2 Kesesuaian prosedur penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 10.3 Kesesuaian hasil laporan dengan data dan informasi yang ada.
- 10.4 Kelancaran hak akses pengguna sistem aplikasi dan web pembelajaran.
- 10.5 Ketepatan dan kecepatan pemberian layanan.

**11. WEWENANG**

Menggunakan sistem aplikasi dan web sesuai dengan batasan yang telah diberikan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala .....	..... (Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	..... (Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Teknologi Pembelajaran	..... (Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Teknisi Produksi Multimedia dan Web	..... (Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan Jaringan/Sistem Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan aplikasi pembelajaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Pengelolaan Aplikasi pembelajaran.  
- POS pengelolaan Aplikasi Pembelajaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengembangkan aplikasi pembelajaran.  
- Mampu menganalisis masalah/  
mengidentifikasi masalah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti, inovatif, tanggap, dan sistematis.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.049
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pembelajaran Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembelajaran pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data di bidang pembelajaran untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang pembelajaran sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah di bidang pembelajaran pendidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembelajaran pendidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pendidikan.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembelajaran.
  - 6.3 Analisis data di bidang pembelajaran.
  - 6.4 Identifikasi masalah di bidang pembelajaran.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah di bidang pembelajaran pendidikan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembelajaran pendidikan.
  - 6.7 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pendidikan.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Seksi Pembelajaran.
- 7.2 Data dan informasi pembelajaran pendidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9.3 Peraturan terkait pembelajaran.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pembelajaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Kurikulum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Pendidikan Luar Sekolah/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pembelajaran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pembelajaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan pembelajaran.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) pembelajaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pengelolaan pembelajaran.  
- Mampu menganalisis kebutuhan pembelajaran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.050
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pendampingan Belajar
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pendampingan Belajar
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pendidikan .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pendampingan belajar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendampingan belajar sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data pendampingan belajar untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pendampingan belajar sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pendampingan belajar.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pendampingan belajar.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan evaluasi dan supervisi pendampingan belajar sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendampingan belajar.
  - 6.3 Analisis data pendampingan belajar.
  - 6.4 Identifikasi masalah pendampingan belajar.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pendampingan belajar.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pendampingan belajar.
  - 6.7 Bahan evaluasi dan supervisi pendampingan belajar.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi pendampingan belajar.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

9.3 Program Kerja Seksi.

9.4 Peraturan perundang-undangan tentang pendampingan belajar.

9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang pendampingan belajar.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Keakuratan hasil analisis pendampingan belajar.

10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil pendampingan belajar.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta data dan informasi pendampingan belajar.

11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pendampingan Belajar	Subdirektorat Pendidikan .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Seksi Pendampingan Belajar	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Seksi Pendampingan Belajar	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Pendidikan Luar Sekolah/Psikologi atau bidang lain yang relevan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pendidikan Keluarga.  
- Manajemen Sekolah.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait pendampingan belajar.  
- POS bidang pendampingan belajar.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data pendampingan belajar.  
- Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.051
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Sumber Belajar
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pendidikan .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sumber belajar sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data sumber belajar untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah sumber belajar sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah sumber belajar.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan sumber belajar.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sumber belajar.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sumber belajar.
  - 6.3 Analisis data sumber belajar.
  - 6.4 Identifikasi masalah sumber belajar.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah sumber belajar.
  - 6.6 Bahan fasilitasi pelaksanaan sumber belajar.
  - 6.7 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sumber belajar.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**  
Data dan informasi sumber belajar.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9.3 Program Kerja Seksi.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang sumber belajar.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang sumber belajar.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis sumber belajar.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil sumber belajar.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi sumber belajar.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Sumber Belajar	Subdirektorat Pendidikan .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Kepala Seksi Sumber Belajar	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Kepala Seksi Sumber Belajar	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Sumber Belajar	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Pendidikan Luar Sekolah/Psikologi atau bidang lain yang relevan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pendidikan keluarga.  
- Manajemen Sekolah.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait sumber belajar.  
- POS bidang sumber belajar.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data sumber belajar.  
- Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.052
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Penghargaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menelaah/menganalisis bahan untuk pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian.
  - 5.4 Menelaah/menganalisis bahan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin.
  - 5.5 Menyusun konsep penetapan pemberian izin perceraian, beristeri lebih dari satu dan atau penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristeri lebih dari satu.
  - 5.6 Menyusun konsep penetapan penjatuhan hukuman disiplin.
  - 5.7 Menyusun konsep usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada Presiden.
  - 5.8 Menyusun konsep pertimbangan hukum atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penetapan penjatuhan hukuman disiplin.
  - 5.9 Menyusun konsep penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian.
  - 5.10 Menyusun konsep pemberian keterangan atas gugatan perceraian.
  - 5.11 Menyusun konsep surat keterangan penerimaan laporan tertulis mengenai terjadinya perceraian/telah dilangsungkannya perkawinan pertama atau perkawinan kembali PNS yang telah menjadi janda/duda.
  - 5.12 Menyusun konsep surat pengembalian berkas kepada unit kerja mengenai permintaan kelengkapan data/dokumen yang terkait dengan penetapan penjatuhan hukuman disiplin, penetapan status kepegawaian, pengaduan masyarakat, dan permasalahan kepegawaian lainnya.

- 5.13 Menyusun bahan evaluasi implementasi kode etik dan kode perilaku pegawai.
- 5.14 Menyusun rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara.
- 5.15 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia di lingkungan Kementerian.
- 6.3 Bahan untuk kajian masalah di bidang kepegawaian.
- 6.4 Bahan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin.
- 6.5 Konsep penetapan pemberian izin perceraian, beristeri lebih dari satu dan atau penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristeri lebih dari satu.
- 6.6 Konsep penetapan penjatuhan hukuman disiplin.
- 6.7 Konsep usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada Presiden.
- 6.8 Konsep penyusunan pertimbangan hukum atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penetapan penjatuhan hukuman disiplin.
- 6.9 Konsep penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian.
- 6.10 Bahan dan konsep pemberian keterangan atas gugatan perceraian.
- 6.11 Bahan konsep surat keterangan penerimaan laporan tertulis mengenai terjadinya perceraian/telah dilangsungkannya perkawinan pertama atau perkawinan kembali PNS yang telah menjadi janda/duda.
- 6.12 Bahan dan konsep surat pengembalian berkas kepada unit kerja mengenai permintaan kelengkapan data/dokumen yang terkait dengan penetapan penjatuhan hukuman disiplin, penetapan status kepegawaian, pengaduan masyarakat, dan permasalahan kepegawaian lainnya.
- 6.13 Bahan evaluasi implementasi kode etik dan kode perilaku pegawai.
- 6.14 Laporan hasil rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data/dokumen/informasi terkait integritas dan disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur.
- 7.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 9.2 Data/dokumen/informasi yang terkait.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penetapan penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian.
- 9.4 Program kerja Subbagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan rencana pekerjaan/tugas.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan data/dokumen/informasi usul penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian.
- 10.3 Kerahasiaan data/dokumen/informasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan penetapan penjatuhan hukuman disiplin, penetapan status kepegawaian, dan lain sebagainya.
- 10.5 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan/tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta petunjuk dan arahan kepada atasan.
- 11.2 Mengajukan saran atau pendapat kepada atasan.
- 11.3 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Kementerian ataupun pihak terkait lainnya.
- 11.4 Berkoordinasi dengan pejabat terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Bagian Pengembangan dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Peraturan Administrasi	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Disiplin Pegawai	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di dalam ruangan.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1 / D-4 bidang Hukum/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.  
 - Perancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data/ dokumen/ informasi.  
 - Mampu menyusun analisis dan pertimbangan hukum.  
 - Mampu menyusun perancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : - Teliti.  
 - Cermat.  
 - Cekatan.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.053
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Penganugerahan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penganugerahan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Analisis data penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.



- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/ konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.6 Bahan fasilitasi pelaksanaan penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.7 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi bidang penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan terkait penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 9.3 Program kerja Direktorat, Subdirektorat dan Seksi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar di bidang penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis sumber belajar.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Keakuratan konsep atau bahan yang disusun.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan .....	Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 di bidang Manajemen/Hukum/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.  
 - Prosedur Operasional Standar terkait penghargaan dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data penghargaan dan pelindungan PTK.  
 - Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berpikir kritis.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.054
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengawasan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku
  - 3.2 Eselon II : Pusat Perbukuan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawasan buku sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data pengawasan buku untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengawasan buku sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan pengawasan buku.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan pengawasan buku.
  - 5.7 Menyusun konsep pengawasan buku.
  - 5.8 Menyusun konsep pengawasan harga eceran tertinggi buku pendidikan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja unit kerja.
  - 6.2 Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Analisis data pengawasan buku.
  - 6.4 Identifikasi masalah pengawasan buku.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan pengawasan buku.
  - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan pengawasan buku.
  - 6.7 Konsep pengawasan buku pendidikan.
  - 6.8 Konsep pengawasan harga eceran tertinggi buku pendidikan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi pengawasan buku.
- 7.2 Program kerja Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program Kerja Badan Bahasa dan Perbukuan.
- 9.3 Program Kerja Pusat Perbukuan.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Pengawasan Perbukuan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian konsep saran penyelesaian masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan.
- 10.3 Kelengkapan laporan hasil pengawasan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.
- 11.3 Memberikan alternatif penyelesaian masalah.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Penelitian dan Pengawasan Buku	Pusat Perbukuan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Analisis Kebijakan Muda	Bidang Penelitian dan Pengawasan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Analisis Penilaian dan Akreditasi	Bidang Penelitian dan Pengawasan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengelola Perbukuan Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Penelitian dan Pengawasan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Bidang Penelitian dan Pengawasan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bidang pengawasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpulan dan pengolahan data perbukuan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Program kerja Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku.  
- POS bidang Pengawasan Perbukuan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data pengawasan buku.  
- Mampu mengidentifikasi masalah pengawasan perbukuan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Antisipatif.  
- Cermat.  
- Apresiatif.  
- Berdaya tahan di dalam tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.055
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisis data penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 5.6 Menyusun konsep bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5.8 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan program kerja Seksi.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.3 Analisis data penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.4 Identifikasi masalah penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/ konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.6 Konsep bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.8 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan terkait penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 9.3 Program kerja Direktorat, Subdirektorat dan Seksi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Keakuratan konsep atau bahan yang disusun.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir .....	Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen Sumber Daya Manusia.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang pengembangan karir.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.  
- Prosedur Operasional Standar terkait penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.



- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data penilaian kinerja dan pengembangan karir PTK.  
- Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berpikir kritis.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.056
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Kompetensi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Peningkatan Kompetensi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kompetensi di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis kebutuhan peningkatan kompetensi jabatan berdasarkan informasi jabatan sebagai bahan penyusunan kebutuhan diklat pegawai.
  - 5.4 Mengidentifikasi data kompetensi pegawai sebagai bahan penyusunan rencana peningkatan kompetensi pegawai.
  - 5.5 Menyusun konsep kebutuhan diklat pegawai berdasarkan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun konsep rencana pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.7 Menyiapkan bahan seleksi calon peserta pelatihan struktural di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.8 Menyiapkan bahan penetapan kelulusan calon peserta pelatihan struktural di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.9 Menyiapkan bahan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.10 Menyiapkan konsep saran pemecahan masalah pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.11 Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.12 Menyiapkan konsep telaahan usul dan penyiapan calon peserta pelatihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.13 Menyiapkan bahan seleksi calon peserta tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.14 Menyiapkan bahan penetapan tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.15 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan program kerja Subbagian.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kompetensi.
- 6.3 Analisis kebutuhan peningkatan kompetensi jabatan.
- 6.4 Identifikasi data kompetensi pegawai.
- 6.5 Konsep kebutuhan diklat pegawai.
- 6.6 Konsep rencana pengembangan kompetensi pegawai.
- 6.7 Bahan seleksi calon peserta pelatihan struktural.
- 6.8 Bahan penetapan kelulusan calon peserta pelatihan struktural.
- 6.9 Bahan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai.
- 6.10 Konsep saran pemecahan masalah pengembangan kompetensi pegawai.
- 6.11 Bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pegawai.
- 6.12 Konsep telaahan usul dan penyiapan calon peserta pelatihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil.
- 6.13 Bahan seleksi calon peserta tugas belajar.
- 6.14 Bahan penetapan tugas belajar pegawai.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data kepegawaian.
- 7.2 Data peta kompetensi pegawai berdasarkan hasil asesmen.
- 7.3 Data kompetensi jabatan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian.
- 9.3 Program kerja Subbagian.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar bidang kepegawaian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi pengembangan kompetensi.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Peningkatan Kompetensi	Bagian Pengembangan dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Subbagian Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Psikologi/Manajemen/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : - Training Need Analysis (TNA).  
 - Training of Trainer (ToT).  
 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang pengembangan kompetensi.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait pengembangan sumber daya manusia.  
 - Prosedur Operasional Standar bidang Kepegawaian.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis kebutuhan peningkatan kompetensi.  
 - Mampu menyusun konsep peningkatan kompetensi sumber daya manusia.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.057
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi/Subagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen/pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pendidikan anak usia dini nonformal dan informal.
  - 5.3 Menganalisa data pengembangan model, supervisi, dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengembangan model supervisi, dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya.
  - 5.5 Menyusun konsep saran penyelesaian masalah pengembangan model, supervisi, dan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan sumber daya.
  - 5.7 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan model, supervisi, dan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi/Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen/ pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pendidikan anak usia dini nonformal dan informal.
  - 6.3 Hasil analisis data pengembangan model, supervisi, dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah.
  - 6.5 Konsep saran penyelesaian masalah.
  - 6.6 Bahan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan sumber daya.
  - 6.7 Bahan pemantauan dan evaluasi.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana kegiatan seksi/subbagian.
- 7.2 Data dan informasi pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9.3 Program kerja Unit Kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan desain kegiatan pengembangan Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat.
- 10.2 Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUD dan Dikmas.
- 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan bahan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi bidang pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal.
- 11.2 Melakukan klarifikasi/konfirmasi data dan informasi.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	.....	.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Mutu Pendidikan	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.4	Pengelola Data Mutu Pendidikan	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengembangan pendidikan anak usia dini.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal.  
 16.4 Pangkat, Golongan : - Penata Muda, III.  
 16.5 Pengetahuan : - Standar Pendidikan Nonformal.  
 - Standar kompetensi dan kualifikasi PTK PAUD dan Nonformal.  
 - Metode analisis kesenjangan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis kesenjangan perkembangan Pendidikan anak usia dini dan nonformal.  
 - Mampu menyusun desain kegiatan pengembangan Pendidikan anak usia dini dan nonformal.  
 - Mampu mengevaluasi dampak pengembangan Pendidikan anak usia dini dan nonformal.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Berdaya tahan dalam tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.058
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Peserta Didik
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang peserta didik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data di bidang peserta didik untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang peserta didik sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang peserta didik.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang peserta didik.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang peserta didik.
  - 6.3 Hasil analisis data di bidang peserta didik.
  - 6.4 Identifikasi masalah di bidang peserta didik.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah di bidang peserta didik.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang peserta didik.
  - 6.7 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.



**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Seksi Peserta Didik.
- 7.2 Data dan informasi peserta didik.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Peraturan terkait peserta didik.
- 9.4 Program kerja unit kerja.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Peserta Didik.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian hasil analisis data peserta didik.
- 10.2 Ketepatan penyusunan saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Administrasi Negara/Psikologi atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Peserta Didik.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengembangan peserta didik.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan peserta  
didik.  
- Prosedur Operasional Standar (POS)  
peserta didik.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi permasalahan di  
bidang pengelolaan peserta didik.  
- Mampu menganalisis kebutuhan peserta  
didik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.059
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menyusun konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, termasuk yang berkaitan dengan pihak luar yang terkait.
- 5.5 Memproyeksikan konsep yang untuk meningkatkan produktifitas pengguna sarana dan prasarana kantor secara teknis dan administratif.
- 5.6 Menyusun sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana dan prasarana kantor.
- 5.7 Menyusun uraian dan syarat pekerjaan yang mencakup uraian umum dan syarat administratif serta teknis.
- 5.8 Menyusun rancangan anggaran biaya atau harga perkiraan sarana dan prasarana kantor.
- 5.9 Menelaah dan mengajukan kepada atasan rencana/gambar pekerjaan yang diajukan sebagai pedoman pelaksanaan sarana dan prasarana kantor.
- 5.10 Mengidentifikasi dan menyeleksi proses pelaksanaan pekerjaan sarana dan prasarana kantor.
- 5.11 Menganalisis dan mengendalikan kegiatan konstruksi serta aliran informasi antara berbagai bidang agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- 5.12 Melaksanakan perubahan desain sarana dan prasarana kantor bila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang tidak memungkinkan desain diwujudkan.

- 5.13 Mengidentifikasi dan mengevaluasi spesifikasi sarana dan prasarana kantor yang diusulkan oleh pelaksana pekerjaan agar sesuai dengan harapan pemilik pekerjaan namun tetap berpedoman dengan aturan teknis dan administratif yang telah ditetapkan.
- 5.14 Menyusun dan menyesuaikan data/gambar sarana dan prasarana kantor yang telah ada secara administratif/teknis dengan hasil pekerjaan yang baru selesai dikerjakan.
- 5.15 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.3 Konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
- 6.4 Laporan identifikasi masalah pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, termasuk yang berkaitan dengan pihak luar yang terkait.
- 6.5 Konsep produktifitas pengguna sarana dan prasarana kantor.
- 6.6 Sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana dan prasarana kantor.
- 6.7 Uraian dan syarat pekerjaan yang mencakup uraian umum dan syarat administratif serta teknis.
- 6.8 Rancangan anggaran biaya atau harga perkiraan sarana dan prasarana kantor.
- 6.9 Telaahan rencana/gambar pekerjaan sarana dan prasarana kantor.
- 6.10 Identifikasi dan menyeleksi proses pelaksanaan pekerjaan sarana dan prasarana kantor.
- 6.11 Hasil analisis dan mengendalikan kegiatan konstruksi serta aliran informasi.
- 6.12 Desain sarana dan prasarana kantor.
- 6.13 Identifikasi dan mengevaluasi spesifikasi sarana dan prasarana kantor yang diusulkan oleh pelaksana pekerjaan agar sesuai dengan harapan pemilik pekerjaan namun tetap berpedoman dengan aturan teknis dan administratif yang telah ditetapkan.
- 6.14 Menyusun dan menyesuaikan data/gambar sarana dan prasarana kantor yang telah ada secara administratif/teknis dengan hasil pekerjaan yang baru selesai dikerjakan.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Gambar/Data Bangunan dan sarana dan prasarana kantor.
- 7.2 Data pelaksanaan tugas Subbagian.
- 7.3 Data dan informasi sarana dan prasarana kantor.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Peraturan yang berkaitan dengan bangunan gedung.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Sarana dan Prasarana Kantor.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data sarana dan prasarana kantor.
- 10.2 Kecermatan identifikasi masalah di bidang sarana dan prasarana kantor.
- 10.3 Ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah di bidang sarana dan prasarana kantor.
- 10.4 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Teknik Sipil/Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis sarana dan prasarana kantor.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sarana dan prasarana kantor.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik Analisis.  
- POS Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan numerik.  
- Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovasi.  
- Kerja Sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.060
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Satuan Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengembangan Satuan Pendidikan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat .....
  - 3.4 Eselon I : Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan satuan pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan satuan pendidikan.
  - 5.3 Menganalisis data pengembangan satuan pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengembangan satuan pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan satuan pendidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan pengembangan satuan pendidikan.
  - 5.7 Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan pengembangan satuan pendidikan.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan pengembangan satuan pendidikan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan satuan pendidikan.
  - 6.3 Analisis data pengembangan satuan pendidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah pengembangan satuan pendidikan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pengembangan satuan pendidikan.
  - 6.6 Bahan pengembangan satuan pendidikan.
  - 6.7 Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan pengembangan satuan pendidikan.

- 6.8 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan pengembangan satuan pendidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data dan informasi pengembangan satuan pendidikan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang satuan pendidikan.
- 9.3 Program kerja Seksi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar di bidang pengembangan satuan pendidikan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan hasil analisis pengembangan satuan pendidikan.
- 10.2 Keakuratan konsep atau bahan yang disusun.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data dan informasi pengembangan satuan pendidikan.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pengembangan Satuan Pendidikan	Bidang Pengembangan Sumber Daya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Seksi Pengembangan Satuan Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengembangan Satuan Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.



**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen Pendidikan/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan Satuan Pendidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan terkait pengembangan satuan pendidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun bahan pengembangan satuan pendidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.061
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan SDM Aparatur
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Menganalisis dan menelaah data sumber daya manusia aparatur dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sumber daya manusia aparatur.
  - 5.3 Menyusun bahan pengembangan pola karier sumber daya manusia aparatur.
  - 5.4 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui analisis kesenjangan (gap) kompetensi.
  - 5.5 Menganalisis bahan rencana pengembangan karir dan kompetensi sumber daya manusia aparatur.
  - 5.6 Menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan, dan evaluasi terkait pengembangan sumber daya manusia aparatur.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
  - 6.3 Bahan pengembangan pola karier sumber daya manusia aparatur.
  - 6.4 Hasil identifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
  - 6.5 Hasil analisis bahan rencana pengembangan karir dan kompetensi sumber daya manusia aparatur.
  - 6.6 Bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan, dan evaluasi terkait pengembangan sumber daya manusia aparatur.
  - 6.7 Bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Basis data pegawai.
- 7.2 Data hasil analisis jabatan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan terkait dengan pengembangan pegawai.
- 9.3 Peraturan terkait dengan penilaian kinerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.4 Kerahasiaan data kepegawaian.
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi/  
Psikologi atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0, P1.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan kepegawaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan pegawai.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis kebutuhan diklat.  
- Mampu menyusun konsep pengembangan  
pegawai.
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.062
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Strategi Bahasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan
  - 3.2 Eselon II : Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan strategi kebahasaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan strategi kebahasaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data pengembangan strategi kebahasaan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengembangan strategi kebahasaan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pengembangan strategi kebahasaan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan bahan pengembangan strategi kebahasaan.
  - 5.7 Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengembangan strategi kebahasaan.
  - 5.8 Memberikan masukan/saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan strategi kebahasaan.
  - 6.3 Laporan analisis data pengembangan strategi kebahasaan.
  - 6.4 Identifikasi masalah pengembangan strategi kebahasaan.

- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep kebijakan bahan-bahan pengembangan strategi kebahasaan.
- 6.6 Bahan fasilitasi penerapan kebijakan bahan-bahan pengembangan strategi kebahasaan.
- 6.7 Hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan strategi kebahasaan.
- 6.8 Masukan/saran pelaksanaan pekerjaan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7.2 Rencana program Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 7.3 Rencana kegiatan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.
- 7.4 Jadwal rencana kerja bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 9.3 Program kerja unit kerja.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan bahan-bahan untuk menelaah dan menganalisis pengembangan strategi kebahasaan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan analisis data.
- 10.3 Kebenaran dan keengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Peneliti Pertama	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.4	Penerjemah Muda	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penerjemah Pertama	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengolah Data	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Umum	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Kebahasaan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Analisis di bidang Bahasa dan Sastra.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Penguasaan di bidang bahasa dan sastra.  
 - POS bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data pengembangan strategi kebahasaan.  
 - Mampu menyusun konsep kebijakan strategi kebahasaan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Tekun.  
 - Teliti.  
 - Kritis.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.063
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen/bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.3 Menganalisa data kebutuhan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.4 Menyusun konsep (desain) awal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.5 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.6 Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.7 Menyusun bahan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.8 Menyusun konsep evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.9 Menganalisa evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 6.2 Konsep Instrumen/bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.3 Hasil Analisa data kebutuhan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.4 Konsep (desain) awal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.5 Bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.6 Konsep instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.7 Bahan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.8 Konsep evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.9 Analisa evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana kegiatan Seksi.
- 7.2 Data dan informasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 7.3 Data dan informasi kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 7.4 Hasil kegiatan pengembangan dan pendayagunaan tahun sebelumnya.
- 7.5 Hasil analisa data kegiatan tahun sebelumnya.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 9.2 Program Kerja unit kerja.

- 9.3 Pedoman pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pengembangan Kompetensi dan Kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.

#### **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan desain kegiatan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal.
- 10.2 Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 10.3 Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dampak pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 10.4 Kebenaran dan ketetapan pendayagunaan peralatan kerja.

#### **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal kepada pejabat atau unit kerja yang terkait.
- 11.2 Melakukan klarifikasi/konfirmasi hasil evaluasi dampak dengan pejabat atau unit kerja yang terkait.

#### **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data	Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi pelaksanaan tugas

#### **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi/Pendidikan Luar Sekolah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data kompetensi dan kualifikasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Standar Pendidikan Nonformal.  
- Standar kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.  
- Metode analisis kesenjangan kompetensi dan kualifikasi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis kesenjangan kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.  
- Mampu menyusun desain kegiatan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.  
- Mampu mengevaluasi dampak pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan dalam tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.064
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Penilaian dan Akreditasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku
  - 3.2 Eselon II : Pusat Perbukuan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penilaian dan akreditasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian buku.
  - 5.3 Menganalisis data penilaian buku.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah penilaian buku sesuai dengan hasil analisis data.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan penilaian buku.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan penilaian buku.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Bidang.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian buku.
  - 6.3 Analisis penilaian buku.
  - 6.4 Identifikasi masalah penilaian buku.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan penilaian buku.
  - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan penilaian buku.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi pelaksanaan penilaian buku.
  - 7.2 Data dan informasi hasil akreditasi dan kesetaraan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang perbukuan.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan tentang kurikulum pendidikan.
- 9.4 Program kerja Bidang.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar di bidang perbukuan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis penilaian buku.
- 10.2 Keakuratan konsep pedoman penilaian dan akreditasi.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi penilaian buku.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku	Pusat Perbukuan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kebijakan Muda	Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Pengawasan	Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Perbukuan Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/  
Sosial dan Politik/Bahasa/Sastra atau  
bidang lain yang relevan dengan tugas  
jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Analisis Kebijakan Pendidikan.  
- Penilaian Buku Pendidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan buku pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan dan kebijakan terkait kurikulum,  
penilaian dan akreditasi, serta pendidikan  
kesetaraan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data.  
- Mampu menyusun konsep pedoman  
penilaian dan akreditasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.065
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Peraturan Administrasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Penghargaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data peraturan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menyiapkan bahan analisis/pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian.
  - 5.4 Menganalisis permasalahan di bidang kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
  - 5.5 Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
  - 5.6 Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
  - 5.7 Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data peraturan administrasi.
  - 6.3 Bahan analisis/pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian.
  - 6.4 Analisis permasalahan di bidang kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
  - 6.5 Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
  - 6.6 Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- 6.7 Bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- 7.2 Data/dokumen/informasi dibidang kepegawaian.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang perancangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 9.3 Program kerja Biro/Bagian/Subbagian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan rencana pekerjaan/tugas.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan data/dokumen/informasi mengenai bahan dan perancangan perundang-undangan.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan hasil konsep peraturan perundang-undangan yang disusun.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta petunjuk dan arahan dari atasan.
- 11.2 Mengajukan saran atau pendapat kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Bagian Pengembangan dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Disiplin Pegawai	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas



**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/ D-4 bidang Hukum/Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0, P1.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.
  - Perancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu menyusun analisis dan pertimbangan hukum.
  - Mampu menyusun perancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cermat.
  - Cekatan.
  - Inisiatif.
  - Tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.066
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Perbendaharaan
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pejabat perbendaharaan.
  - 5.3 Menganalisis data pejabat perbendaharaan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pejabat perbendaharaan sesuai hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep pedoman pembinaan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian.
  - 5.6 Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pejabat perbendaharaan.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan bimbingan teknis dan sertifikasi pengelola keuangan/pejabat perbendaharaan.
  - 5.8 Menyusun konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi masalah pejabat perbendaharaan.
  - 5.9 Menganalisis data usul pejabat perbendaharaan.
  - 5.10 Mengidentifikasi pejabat perbendaharaan yang bermasalah.
  - 5.11 Menyusun bahan rapat koordinasi pembahasan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan.
  - 5.12 Memberikan informasi terkait pejabat perbendaharaan sesuai kewenangan.
  - 5.13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pejabat perbendaharaan.
  - 6.3 Data analisis pejabat perbendaharaan.
  - 6.4 Identifikasi masalah pejabat perbendaharaan.
  - 6.5 Konsep pedoman pembinaan pejabat perbendaharaan.

- 6.6 Konsep rencana peningkatan kompetensi pejabat perbendaharaan.
- 6.7 Konsep bahan bimbingan teknis dan sertifikasi pengelola keuangan/pejabat perbendaharaan.
- 6.8 Konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi masalah pejabat perbendaharaan.
- 6.9 Data analisis usul pejabat perbendaharaan.
- 6.10 Identifikasi pejabat perbendaharaan yang bermasalah.
- 6.11 Bahan rapat koordinasi pembahasan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan.
- 6.12 Pemberikan informasi terkait pejabat perbendaharaan.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan tentang perbendaharaan.
- 7.2 Data dan informasi pejabat perbendaharaan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang perbendaharaan.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Perbendaharaan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kerahasiaan data dan informasi.
- 10.2 Kebenaran konsep pedoman pembinaan.
- 10.3 Kebenaran hasil analisis.
- 10.4 Kebenaran bahan fasilitasi.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi.
- 11.2 Memberi saran kepada pimpinan.
- 11.3 Memberikan konsep rekomendasi kelayakan usulan pejabat perbendaharaan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi umum	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengelola Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi/Manajemen/  
Akuntansi/Administrasi Negara atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Perbendaharaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Perbendaharaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perbendaharaan.  
- POS penetapan pejabat perbendaharaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun konsep pedoman.  
- Mampu menyusun konsep pembinaan  
Perbendaharaan.  
- Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.067
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Perencanaan Anggaran
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah perencanaan dan penganggaran sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada RKP, Renja, dan RKA-K/L.
  - 5.6 Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah.
  - 5.7 Menyajikan data rencana, program, dan anggaran berdasarkan perintah atasan.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran.
  - 5.9 Menyiapkan bahan draft nota keuangan bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.10 Menganalisis usul RKA-K/L dari unit utama.
  - 5.11 Menganalisis usul revisi unit utama.
  - 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Analisis data rencana, program, dan anggaran.
  - 6.4 Identifikasi masalah.
  - 6.5 Hasil kajian kondisi permasalahan yang terjadi pada RKP, Renja, dan RKA-K/L.

- 6.6 Konsep pemecahan masalah.
- 6.7 Penyajian data rencana, program, dan anggaran berdasarkan perintah atasan.
- 6.8 Bahan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran.
- 6.9 Bahan draft nota keuangan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 6.10 Analisis usul RKA-K/L.
- 6.11 Analisis usul revisi.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra Biro.
- 7.2 Program kerja Biro dan Bagian.
- 7.3 Data dan informasi perencanaan program dan anggaran.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Undang-Undang Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 9.2 Peraturan perencanaan program dan anggaran.
- 9.3 Nota Keuangan Republik Indonesia.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran konsep rencana program dan anggaran.
- 10.2 Kebenaran konsep DIPA dan RKA.

## 11. WEWENANG

Meminta kelengkapan data dan informasi.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran .....	Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Perencana Pertama	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran .....	Meminta data dan informasi

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi/Sosial Politik/  
Administrasi Negara/Pemerintahan/  
Kebijakan Publik atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Perencanaan program dan anggaran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perencanaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundangan yang berkaitan  
dengan perencanaan program dana  
anggaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun  
perencanaan program dan anggaran.
- 16.7 Potensi : Berpikir analitik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Antisipatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.068
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perencanaan dan Pengadaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data kebutuhan sumber daya manusia Kementerian berdasarkan usul formasi pegawai dan hasil analisis beban kerja untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kebutuhan sumber daya manusia Kementerian sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia Kementerian sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah kebijakan perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia Kementerian.
  - 5.7 Menyusun konsep pedoman penyusunan formasi pegawai di lingkungan Kementerian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 5.8 Menyusun konsep rancangan distribusi formasi pegawai berdasarkan alokasi tambahan formasi yang diberikan oleh Kementerian PAN dan RB.
  - 5.9 Menyusun bahan koordinasi distribusi formasi pegawai berdasarkan alokasi tambahan formasi yang diberikan oleh Kementerian PAN dan RB.
  - 5.10 Menyusun bahan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian.
  - 5.11 Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai di lingkungan Kementerian.
  - 5.12 Menyusun bahan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.
  - 5.13 Menyusun bahan penetapan kelas jabatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.



- 5.14 Menyusun konsep surat pernyataan melaksanakan tugas calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.
- 5.15 Menyusun bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian.
- 5.16 Menyusun bahan koordinasi pengendalian formasi guru.
- 5.17 Menyusun bahan pedoman formasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian.
- 5.18 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian.
- 5.19 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbagian.
- 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan sumber daya manusia.
- 6.3 Analisis data kebutuhan sumber daya manusia Kementerian.
- 6.4 Identifikasi masalah kebutuhan sumber daya manusia Kementerian.
- 6.5 Konsep perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia Kementerian.
- 6.6 Konsep saran pemecahan masalah kebijakan perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia Kementerian.
- 6.7 Konsep pedoman penyusunan formasi pegawai di lingkungan Kementerian.
- 6.8 Konsep rancangan distribusi formasi pegawai.
- 6.9 Bahan koordinasi distribusi formasi pegawai.
- 6.10 Bahan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian.
- 6.11 Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai di lingkungan Kementerian.
- 6.12 Bahan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.
- 6.13 Bahan penetapan kelas jabatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.
- 6.14 Konsep surat pernyataan melaksanakan tugas calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.
- 6.15 Bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian.
- 6.16 Bahan koordinasi pengendalian formasi guru.
- 6.17 Bahan pedoman formasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian.
- 6.18 Bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian.
- 6.19 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.20 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.
- 7.2 Data usul formasi pegawai unit kerja.
- 7.3 Data alokasi tambahan formasi pegawai dari Kementerian PAN dan RB.
- 7.4 Berkas usul pengangkatan CPNS.
- 7.5 Nota persetujuan teknis BKN.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Bagian Perencanaan dan Pengadaan.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian.
- 9.3 Peraturan tentang kepegawaian.
- 9.4 Peraturan Menteri PAN-RB tentang alokasi tambahan pegawai baru.
- 9.5 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang alokasi tambahan pegawai baru.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan analisis data kebutuhan pegawai.
- 10.2 Ketepatan penyusunan formasi pegawai.
- 10.3 Kerahasiaan data kelulusan seleksi pengadaan pegawai.
- 10.4 Kesesuaian usul tambahan pegawai baru dengan kebutuhan organisasi.
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data.
- 11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Statistik/  
Administrasi/Psikologi atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Analisis Perencanaan Pegawai.  
- Analisis Jabatan.  
- Penghitungan beban kerja (PBK).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengolahan data perencanaan  
dan pengadaan pegawai.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang kepegawaian.  
- Peraturan tentang Analisis Beban Kerja.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis perencanaan  
kebutuhan pegawai.  
- Mampu merumuskan konsep pemecahan  
masalah.  
- Mampu menyusun pedoman.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.069
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Menganalisis dan menelaah data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran penyelesaian masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 5.6 Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 5.7 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian/Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 6.3 Hasil analisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 6.5 Konsep saran penyelesaian masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 6.6 Konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 6.7 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi pelaksanaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja.

9.4 Peraturan Perundangan-undangan tentang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

10.2 Kesesuaian konsep saran pemecahan masalah.

10.3 Kebenaran dan ketepatan bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	.....(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Penyusunan Laporan Keuangan.  
- Penyusunan Program dan Anggaran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang program, anggaran dan pelaporan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan program dan anggaran.  
- Teknik penyusunan laporan keuangan.  
- Mekanisme penyusunan program dan Anggaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun perencanaan, program dan anggaran.  
- Mampu menyusun konsep laporan keuangan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.070
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Perfilman
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Kepala Subbidang .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Perizinan dan Pengendalian Film
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Perfilman

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menganalisa dan menelaah data perizinan, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perfilman.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisis data perizinan, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian untuk mengetahui inti permasalahan.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.
- 5.6 Menyusun konsep petunjuk teknis bidang perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.
- 5.7 Menyusun konsep penetapan bahan pemberian perizinan dan fasilitasi pengembangan film.
- 5.8 Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis perizinan perfilman serta pengembangan dan pembuatan film untuk pemenuhan ketersediaan film Indonesia.
- 5.9 Menyusun konsep telaahan kasus perfilman dan tren kecenderungan jenis film di daerah.
- 5.10 Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan dan, pengendalian film.
- 5.11 Menyiapkan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman.
- 5.12 Memberikan layanan informasi perfilman sesuai dengan peraturan.
- 5.13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.3 Data perizinan, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian.
- 6.4 Hasil identifikasi masalah perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.
- 6.6 Konsep petunjuk teknis bidang perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.
- 6.7 Konsep penetapan bahan pemberian perizinan dan fasilitasi pengembangan film.
- 6.8 Bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis perizinan perfilman serta pengembangan dan pembuatan film.
- 6.9 Konsep telaahan kasus perfilman dan tren kecenderungan jenis film di daerah.
- 6.10 Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.
- 6.11 Bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman.
- 6.12 Layanan dan informasi perfilman sesuai aturan.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja di bidang perizinan, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian perfilman.
- 7.2 Data dan informasi di bidang perizinan, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian perfilman.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan Perundangan tentang pengembangan perfilman.
- 9.3 Program Kerja Pusat Pengembangan Perfilman.
- 9.4 POS perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan analisa.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.



**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi terkait perizinan, fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang .....	Bidang Perizinan dan Pengendalian Film	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Umum	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Perfilman/Manajemen/  
Hukum/Administrasi atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perfilman.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perfilman.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis perfilman.  
- POS Perfilman.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis perizinan, fasilitasi  
pengembangan, dan pengendalian  
profilman.  
- Mampu memberikan informasi dengan  
baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.071
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Prasarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan prasarana pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data di bidang prasarana pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang prasarana pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang prasarana pendidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang prasarana pendidikan.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana pendidikan sesuai dengan penugasan dari atasan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data prasarana pendidikan.
  - 6.3 Hasil analisis data prasarana pendidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah di bidang prasarana pendidikan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang prasarana pendidikan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang prasarana pendidikan.
  - 6.7 Konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana pendidikan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data pelaksanaan tugas Seksi dan Subdirektorat.
- 7.2 Data dan informasi prasarana pendidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas unit kerja.
- 9.3 Program Kerja unit kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Prasarana Kantor.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data prasarana pendidikan.
- 10.2 Kecermatan identifikasi masalah di bidang prasarana pendidikan.
- 10.3 Ketepatan konsep saran pemecahan masalah di bidang prasarana pendidikan.
- 10.4 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/  
Manajemen Aset atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen prasarana pendidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang prasarana pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - POS pengelolaan prasarana.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis di bidang  
pengelolaan prasarana.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.072
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Program Beasiswa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitasi Internasional
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program beasiswa dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program beasiswa.
  - 5.3 Menganalisis data kebutuhan program beasiswa untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kebutuhan program beasiswa sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah kebutuhan program beasiswa.
  - 5.6 Menyusun rancangan program beasiswa.
  - 5.7 Menyusun bahan pedoman pemberian beasiswa.
  - 5.8 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian beasiswa.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program beasiswa.
  - 6.3 Analisis data kebutuhan program beasiswa.
  - 6.4 Identifikasi masalah kebutuhan program beasiswa.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah kebutuhan program beasiswa.
  - 6.6 Rancangan program beasiswa.
  - 6.7 Bahan pedoman pemberian beasiswa.
  - 6.8 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian beasiswa.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**  
Data kebutuhan program beasiswa.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Sekretariat Jenderal.
- 9.3 Program Kerja Subbagian.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang pemberian beasiswa.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang beasiswa.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis data kebutuhan program beasiswa.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah kebutuhan program beasiswa.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan program beasiswa.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kebutuhan beasiswa.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Hukum/Administrasi Negara atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyusunan Program.
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang penyusunan program.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait pemberian beasiswa.  
- POS bidang beasiswa.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data kebutuhan  
program beasiswa.  
- Mampu menyusun konsep pedoman.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Komunikatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.073
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Protokol
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Protokol
  - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data layanan keprotokolan.
  - 5.3 Menganalisis kegiatan layanan keprotokolan pada kedinasan Mendikbud, penerimaan tamu Mendikbud, upacara bendera, dan upacara pelantikan.
  - 5.4 Menyiapkan bahan rekomendasi layanan keprotokolan.
  - 5.5 Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi data kegiatan layanan keprotokolan dengan unit kerja terkait.
  - 5.6 Menyiapkan bahan pembinaan layanan keprotokolan.
  - 5.7 Menyiapkan materi fasilitasi layanan pembawa acara.
  - 5.8 Menyiapkan bahan evaluasi layanan keprotokolan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Analisis layanan keprotokolan.
  - 6.4 Bahan rekomendasi layanan keprotokolan.
  - 6.5 Bahan koordinasi dan sinkronisasi data layanan keprotokolan.
  - 6.6 Bahan pembinaan layanan keprotokolan.
  - 6.7 Materi fasilitasi layanan pembawa acara.
  - 6.8 Bahan evaluasi layanan keprotokolan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data laporan kedinasan Mendikbud, penerimaan tamu Mendikbud, upacara bendera, dan upacara pelantikan.
  - 7.2 Data pendukung kegiatan keprotokolan.
  - 7.3 Informasi hasil survey lapangan.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).



**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan terkait keprotokolan.
- 9.3 Program kerja Subbagian.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar di bidang keprotokolan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis layanan keprotokolan.
- 10.2 Keakuratan konsep atau bahan yang disusun.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi layanan keprotokolan.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Protokol	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Petugas Protokol	Subbagian Protokol	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 di bidang Administrasi/Hubungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Keprotokolan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang keprotokolan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Peraturan terkait keprotokolan.
  - Prosedur Operasional Standar terkait keprotokolan.
  - Psikologi Massa.
  - Etika Publik.

- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis layanan keprotokolan.  
- Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berpikir kritis.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.074
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Aspirasi Masyarakat
  - 3.2 Eselon III : Bagian Publikasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Melakukan penelaahan karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial di media cetak untuk menentukan tulisan yang terkait isu pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.4 Melakukan klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan sektor/unit kerja terkait dan jenis tulisan.
  - 5.5 Menganalisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan di media massa cetak dan elektronik.
  - 5.6 Menyusun kompilasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan ke dalam aplikasi monitoring media.
  - 5.7 Menyusun konsep materi tanggapan surat pembaca.
  - 5.8 Menyusun konsep laporan analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur, dan advertorial di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.9 Menganalisis pemberitaan negatif di bidang pendidikan dan kebudayaan di media massa.
  - 5.10 Melakukan verifikasi dan konfirmasi ke lapangan terhadap berita negatif guna mengetahui inti permasalahan secara lengkap.
  - 5.11 Menyusun konsep laporan serta rekomendasi berdasarkan hasil klarifikasi dan verifikasi berita negatif kepada Menteri serta unit utama terkait.
  - 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.3 Laporan hasil telaahan karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial di media cetak untuk menentukan tulisan yang terkait.
- 6.4 Hasil klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan sektor/unit kerja terkait dan jenis tulisan.
- 6.5 Analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial.
- 6.6 Kompilasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial.
- 6.7 Konsep materi tanggapan surat pembaca.
- 6.8 Konsep laporan analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur, dan advertorial.
- 6.9 Analisis pemberitaan negatif di bidang pendidikan dan kebudayaan di media massa.
- 6.10 Hasil verifikasi dan konfirmasi ke lapangan terhadap berita negatif.
- 6.11 Konsep Laporan serta rekomendasi berdasarkan hasil klarifikasi dan verifikasi berita negatif.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Restra Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
- 7.2 Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program Kerja Subbagian Aspirasi Masyarakat.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Peliputan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran data Pelaksanaan Program Subbagian Aspirasi Masyarakat.
- 10.2 Kebenaran dan Ketepatan Laporan.

**11. WEWENANG**

Meminta Kelengkapan data dan Informasi kepada unit kerja yang terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Aspirasi Masyarakat	Bagian Publikasi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Pranata Humas Pertama	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengolah Informasi Media	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengelola Pengaduan Publik	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan Tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Komunikasi/Hubungan Masyarakat/Jurnalistik/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Jurnalistik dan Kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Humas.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS Peliputan, UU tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis informasi di media massa tentang pendidikan dan kebudayaan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tanggap.  
 - Inovatif.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.075
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Rencana Program dan Kegiatan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kesenian
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Menganalisis dan menelaah data dan laporan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data dan laporan kegiatan untuk mengetahui kendala program.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah kegiatan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah.
  - 5.6 Menyusun konsep rancangan program.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi persiapan, pelaksanaan dan keluaran (*ouput*) kegiatan serta kebermanfaatan (*outcome*) program.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Hasil analisis data dan laporan kegiatan.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah kegiatan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah.
  - 6.6 Konsep rancangan program.
  - 6.7 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis.
  - 6.8 Bahan evaluasi persiapan, pelaksanaan dan keluaran (*output*) kegiatan serta kebermanfaatan (*outcome*) program.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data pelaksanaan tugas unit kerja.
  - 7.2 Data dan informasi di program dan kegiatan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja.
- 9.3 Peraturan Perundangan tentang pelestarian cagar budaya.
- 9.4 Program Kerja Seksi.
- 9.5 Pedoman penyusunan rencana program dan kegiatan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis dan kajian.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Menolak permintaan hasil kajian yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pelindungan	Subdirektorat Seni ..... .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan	Subdirektorat Seni ..... .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.3	Pamong Budaya Pertama	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Seni/ Ilmu Budaya/Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyusunan program.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang seni dan budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik penyusunan program dan kegiatan seni dan budaya.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun program dan kegiatan seni dan budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.076
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Revitalisasi Bahasa dan Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pelindungan .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pelindungan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan revitalisasi bahasa dan sastra dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang perevitalisasian bahasa dan sastra sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Melakukan kajian bahasa dan sastra sebagai bahan perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 5.4 Menyusun konsep hasil perevitalisasian bahasa dan sastra,
  - 5.5 Menyusun konsep pedoman perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 5.6 Melaksanakan kajian bahasa dan sastra sesuai dengan materi atau lokasi revitalisasi bahasa dan sastra yang telah ditetapkan.
  - 5.7 Melaksanakan revitalisasi bahasa dan sastra di lokasi atau terhadap material yang telah ditetapkan.
  - 5.8 Melaksanakan alih wahana dalam rangka perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 5.9 Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 5.10 Menyusun laporan di bidang perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 6.3 Hasil kajian bahasa dan sastra.
  - 6.4 Konsep hasil kajian perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 6.5 Konsep hasil pedoman perevitalisasian bahasa dan sastra.
  - 6.6 Hasil kajian bahasa dan sastra.

- 6.7 Hasil revitalisasi bahasa dan sastra di lokasi atau terhadap material yang telah ditetapkan.
- 6.8 Hasil alih wahana dalam rangka perevitalisasian bahasa dan sastra.
- 6.9 Bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perevitalisasian bahasa dan sastra.
- 6.10 Laporan hasil perevitalisasian bahasa dan sastra.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan masalah perevitalisasian bahasa dan sastra.
- 7.2 Referensi kajian bidang revitalisasi bahasa dan sastra.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja Subbidang.
- 9.3 Pedoman perevitalisasian bahasa dan sastra.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil perevitalisasian bahasa dan sastra.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil perevitalisasian bahasa dan sastra.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
- 11.2 Menolak permintaan hasil kajian yang tidak sesuai dengan ketentuan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pelindungan .....	Bidang Pelindungan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Pertama	Subbidang Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Konservasi Bahasa dan Sastra	Subbidang Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbidang Pelindungan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pembekalan kebahasaan dan kesastraan.  
- Metodologi penelitian.  
- Pelatihan dokumentasi bahasa dan sastra.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Menulis artikel di bidang kebahasaan dan kesastraan dan/atau perevitalisasian bahasa dan sastra.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teori kebahasaan dan kesastraan.  
- Metodologi penelitian bahasa dan sastra.  
- Metode pendokumentasian bahasa dan sastra.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi permasalahan kebahasaan dan kesastraan.  
- Mampu mengidentifikasi permasalahan perevitalisasian bahasa dan sastra.  
- Mampu mendokumentasikan bahasa dan sastra.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.  
- Mudah beradaptasi.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E. 077
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Sarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang sarana pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data di bidang sarana pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang sarana pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang sarana pendidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana pendidikan.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pendidikan sesuai dengan penugasan dari atasan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang sarana pendidikan.
  - 6.3 Hasil analisis data di bidang sarana pendidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah di bidang sarana pendidikan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang sarana pendidikan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana pendidikan.
  - 6.7 Konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pendidikan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi sarana pendidikan.
- 7.2 Program Kerja Seksi Sarana.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Sarana Pendidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data sarana pendidikan.
- 10.2 Kecermatan identifikasi masalah di bidang sarana pendidikan.
- 10.3 Ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah di bidang sarana pendidikan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Hukum/Administrasi Negara/Psikologi atau  
bidang lain yang relevan dengan tugas  
jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen sarana pendidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sarana pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - POS Pengelolaan Sarana Pendidikan.  
- Standar Nasional Pendidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data di bidang  
pengelolaan sarana pendidikan.  
- Mampu menyusun konsep saran  
rekomendasi sarana pendidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :** E.078

**2. NAMA JABATAN :** Analis Sejarah

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : Seksi .....
- 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
- 3.3 Eselon II : Direktorat Sejarah
- 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

**4. RUMUSAN TUGAS**

Menganalisis dan menelaah data dan informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sejarah.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data nilai peristiwa sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisis data nilai peristiwa sejarah untuk menentukan jenis analisa nilai sejarah.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah nilai peristiwa sejarah sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan nilai peristiwa sejarah.
- 5.6 Menyusun konsep bahan nilai peristiwa sejarah sebagai bahan kebijakan pimpinan.
- 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan nilai peristiwa sejarah.
- 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan nilai peristiwa sejarah.
- 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
- 6.2 Konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran.
- 6.3 Data analisis nilai peristiwa sejarah.
- 6.4 Hasil identifikasi masalah nilai peristiwa sejarah.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah.
- 6.6 Konsep bahan nilai peristiwa sejarah.
- 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan nilai peristiwa sejarah.
- 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan nilai peristiwa sejarah.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja.
- 7.2 Data dan informasi pelaksanaan nilai peristiwa sejarah.
- 7.3 Program kerja Seksi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja.
- 9.2 Permendikbud tentang rincian tugas Direktorat.
- 9.3 Peraturan tentang kesejarahan.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar Analisis Sejarah.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan hasil analisis.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat .....	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sejarah	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pamong Budaya Pertama	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Terbuka.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara :
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.



**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Sejarah/Arkeologi/  
Antropologi/Geografi/Sosiologi/Ilm Politik/  
Bahasa/Sastra atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis sejarah.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang kesejarahan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan bidang kesejarahan.  
- Teknik analisis data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis data sejarah dan nilai  
budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.079
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Sistem Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Menteri
  - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha Menteri
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang sistem informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menyusun konsep pengelolaan sistem informasi berbasis elektronik.
  - 5.4 Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan substansi dan teknis terkait sistem informasi berbasis elektronik untuk mendukung kelancaraan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian.
  - 5.5 Menyusun instrumen penilaian sebagai bahan evaluasi sistem informasi berbasis elektronik.
  - 5.6 Menyusun bahan evaluasi sistem informasi berbasis elektronik.
  - 5.7 Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis elektronik berdasarkan hasil evaluasi.
  - 5.8 Menyiapkan bahan pemutakhiran sistem informasi berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
  - 5.9 Menyiapkan konsep bimbingan teknis bagi pengelola sistem informasi berbasis elektronik di lingkungan Kementerian.
  - 5.10 Menyiapkan bahan pendampingan teknis dalam pengelolaan sistem informasi berbasis elektronik.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Konsep pengelolaan sistem informasi berbasis elektronik.
  - 6.4 Bahan penyelesaian masalah substansi dan teknis terkait sistem informasi berbasis elektronik.
  - 6.5 Konsep instrumen penilaian.
  - 6.6 Bahan evaluasi sistem informasi berbasis elektronik.
  - 6.7 Konsep pengembangan sistem informasi berbasis elektronik.

- 6.8 Bahan pemutakhiran sistem informasi berbasis elektronik.
- 6.9 Konsep bimbingan teknis.
- 6.10 Bahan pendampingan teknis.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi terkait pengembangan sistem informasi berbasis elektronik.
- 7.2 Aplikasi sistem pengelolaan naskah dinas elektronik.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 *Server*.
- 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.3 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas.
- 9.3 Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas Elektronik.
- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang transaksi elektronik.
- 9.5 Program kerja Subbagian.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan surat masuk.
- 9.7 Prosedur Operasional Standar (POS) surat keluar.
- 9.8 Prosedur Operasional Standar (POS) kearsipan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian aplikasi sistem informasi elektronik dengan ketentuan.
- 10.2 Kelancaran sistem naskah dinas elektronik.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi terkait pengembangan sistem informasi berbasis elektronik.
- 11.2 Meminta data dan informasi lainnya yang relevan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri	Bagian Tata Usaha Menteri	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Notulis Rapat	Subbagian Tata Usaha Menteri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Sekretaris	Subbagian Tata Usaha Menteri	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.4	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha Menteri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pramu Bakti	Subbagian Tata Usaha Menteri	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 di bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pengelolaan sistem informasi elektronik.  
 - Tata Naskah Dinas.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang pengelolaan sistem.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang tata kelola TIK.  
 - Peraturan tentang transaksi elektronik.  
 - Peraturan tentang tata naskah dinas elektronik.  
 - Peraturan tentang Tata Naskah Dinas.  
 - Peraturan tentang Kearsipan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengelola sistem naskah dinas elektronik.  
 - Mampu menyusun rencana pengembangan sistem naskah dinas elektronik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
 - Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.080
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Sistem Informasi dan Jaringan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Menganalisis dan menelaah sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang sistem informasi dan jaringan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan.
  - 5.4 Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan unit kerja.
  - 5.5 Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi.
  - 5.6 Merancang dan mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan.
  - 5.7 Menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan.
  - 5.8 Mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan.
  - 5.9 Melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan.
  - 5.10 Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan.
  - 5.11 Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya.
  - 5.12 Mengelola *database* yang diperoleh dari *server* pusat.
  - 5.13 Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan.
  - 5.14 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan di bidang kompetensi kelulusan.
  - 6.3 Rencana pengelolaan sistem dan jaringan.
  - 6.4 Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan.
  - 6.5 Konsep rancangan dan pengemangan topologi jaringan sistem informasi.

- 6.6 Rancangan dan operasionalisasi sistem otentifikasi jaringan.
- 6.7 Konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan.
- 6.8 Laporan operasional sistem otentifikasi jaringan.
- 6.9 Back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan.
- 6.10 Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan.
- 6.11 Laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya.
- 6.12 Laporan pengelolaan *database* yang diperoleh dari *server* pusat.
- 6.13 Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan.
- 6.14 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.15 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Renstra.
- 7.2 Rencana dan program kerja Unit Kerja.
- 7.3 Data dan informasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud.
- 9.3 Peraturan tentang sistem dan jaringan.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Sistem Informasi dan Jaringan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.4 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	.....(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	.....(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	.....(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan Jaringan/Sistem Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan ICT.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan Sistem dan Jaringan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Teknik sistem dan jaringan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Inovatif.  
 - Kreatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.081
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Statistik
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang .....
  - 3.3 Eselon II : Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai dengan tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data statistik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Mempelajari pengelolaan data satuan pendidikan tahun sebelumnya sebagai acuan validasi data yang akan dilakukan.
  - 5.4 Mengidentifikasi kebutuhan data satuan pendidikan.
  - 5.5 Mengidentifikasi kebutuhan indikator verifikasi dan validasi, serta data referensi operasional untuk satuan pendidikan.
  - 5.6 Menyusun dan/atau memperbaiki indikator verifikasi dan validasi data satuan pendidikan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan validasi.
  - 5.7 Menyiapkan dan/atau memperbaiki data referensi operasional untuk mengakomodasi kebutuhan pendataan pendidikan.
  - 5.8 Menyusun konsep pengembangan mekanisme validasi data satuan pendidikan dalam rangka melaksanakan verifikasi dan validasi data pendidikan.
  - 5.9 Mengidentifikasi variabel data satuan pendidikan yang akan divalidasi.
  - 5.10 Menyiapkan bahan pengembangan data referensi operasional untuk kebutuhan pengembangan aplikasi.
  - 5.11 Melaksanakan verifikasi dan validasi data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.
  - 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data statistik.
  - 6.3 Resume acuan validasi data satuan pendidikan.
  - 6.4 Hasil identifikasi kebutuhan data satuan pendidikan.



- 6.5 Hasil identifikasi kebutuhan indikator verifikasi dan validasi, serta data referensi operasional untuk satuan pendidikan.
- 6.6 Revisi indikator verifikasi dan validasi data satuan pendidikan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan validasi.
- 6.7 Hasil referensi operasional untuk mengakomodasi kebutuhan pendataan pendidikan.
- 6.8 Konsep pengembangan mekanisme validasi data satuan pendidikan.
- 6.9 Hasil identifikasi variabel data satuan pendidikan.
- 6.10 Konsep bahan pengembangan data referensi operasional.
- 6.11 Laporan hasil verifikasi dan validasi data satuan pendidikan.
- 6.12 laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program Kerja Subbidang.
- 7.2 Data dan informasi yang relevan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sistem Aplikasi verifikasi dan validasi data satuan pendidikan.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan.
- 9.3 Instruksi Menteri Pendidikan Nasional tentang Pengelolaan Pendataan.
- 9.4 Program Kerja Subbidang.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan data satuan pendidikan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Validitas data satuan pendidikan.
- 10.2 Kelengkapan dan kesesuaian data satuan pendidikan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data satuan pendidikan dari unit terkait.
- 11.2 Meminta informasi perkembangan data satuan pendidikan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang .....	Bidang .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat pengelolaan data.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan.  
 - POS pengelolaan data satuan pendidikan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memverifikasi data.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Antisipatif.  
 - Berdaya tahan terhadap stress.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.082  
**2. NAMA JABATAN :** Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : Subbagian .....
- 3.2 Eselon III : Bagian .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan.
- 5.3 Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai.
- 5.4 Menganalisis kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi dengan yang dibutuhkan.
- 5.5 Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai.
- 5.6 Menyusun konsep formasi pegawai (*bezzeting*) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai.
- 5.7 Menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis.
- 5.8 Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan.
- 5.9 Membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai.
- 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai.
- 6.3 Konsep rencana kebutuhan pegawai.
- 6.4 Hasil analisis kompetensi setiap pegawai.
- 6.5 Konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai.
- 6.6 Konsep formasi pegawai (*bezzeting*).
- 6.7 Konsep penataan pegawai berbasis kompetensi.

- 6.8 Konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai.
- 6.9 Konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data Pegawai.
- 7.2 Data Kompetensi Pegawai.
- 7.3 Data Jabatan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 9.2 Pos Pengelolaan Kepegawaian.
- 9.3 Program Kerja Subbagian Kepegawaian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis pengembangan pegawai.
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan evaluasi pengembangan pegawai.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan berkas pegawai.
- 11.2 Meminta informasi perkembangan proses karier pegawai.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian .....	Bagian .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Administrasi Kepegawaian.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Kepegawaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan Kepegawaian.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Kepegawaian.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis.  
- Mampu menyusun konsep pengembangan pegawai.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan dalam tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. KODE JABATAN** : E.083
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Sumber Sejarah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber sejarah.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penggalian sumber sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menganalisis data penggalian sumber sejarah untuk menentukan jenis analisa sumber sejarah.
- 5.4 Mengidentifikasi masalah penggalian sumber sejarah sesuai dengan hasil analisis.
- 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penggalian sumber sejarah.
- 5.6 Menyusun konsep bahan penggalian sumber sejarah sebagai bahan kebijakan pimpinan.
- 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penggalian sumber sejarah.
- 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan penggalian sumber sejarah.
- 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penggalian sumber sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 6.3 Analisis data jenis sumber sejarah.
- 6.4 Identifikasi masalah penggalian sumber sejarah sesuai dengan hasil analisis.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penggalian sumber sejarah.
- 6.6 Konsep bahan penggalian sumber sejarah.
- 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan penggalian sumber sejarah.
- 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penggalian sumber sejarah.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data sumber sejarah.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.

9.3 Program kerja unit kerja.

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Analisis Sumber Sejarah.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil analisis.

10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.

10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Terbuka.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Sejarah/Psikologi/  
Antropologi/Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/  
Ilmu Politik/Sastra/Bahasa atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Sumber Sejarah.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolah data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- POS bidang sumber sejarah.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisa sumber sejarah dan  
nilai budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.084
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Tata Laksana
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis.
  - 5.3 Melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan.
  - 5.6 Melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi.
  - 5.7 Menyusun konsep Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan.
  - 5.9 Menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi.
  - 5.10 Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai.
  - 5.11 Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan unit kerja.
  - 5.12 Menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum.
  - 5.13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja unit kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengolahan data ketatalaksanaan.
  - 6.3 Kajian pelaksanaan ketatalaksanaan.
  - 6.4 Identifikasi masalah ketatalaksanaan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan.
  - 6.6 Laporan analisis organisasi.

- 6.7 Konsep Prosedur Operasional Standar (POS).
- 6.8 Hasil analisis jabatan.
- 6.9 Hasil analisis beban kerja jabatan.
- 6.10 Konsep standar kompetensi jabatan.
- 6.11 Konsep rancangan peraturan perundang-undangan.
- 6.12 Konsep telaahan pertimbangan hukum.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rincian tugas unit kerja.
- 7.2 Data Organisasi.
- 7.3 Data jabatan.
- 7.4 Data dan informasi peraturan perundang-undangan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi dan tatalaksana.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja.
- 9.4 Program Kerja Unit kerja.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan.
- 10.2 Kebenaran hasil analisis.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberi masukan kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
  - Analisa jabatan.
  - Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS).
  - Organisasi dan Manajemen.
  - Penyusunan Rancangan PUU.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang ketatalaksanaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Teknik penyusunan POS.
  - Teknik penyusunan PUU.
  - Teknik analisis jabatan.
  - Peraturan terkait ketatalaksanaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu menganalisis organisasi.
  - Mampu menyusun Prosedur Operasional Standar (POS).
  - Mampu menganalisis jabatan.
  - Mampu menyusun rancangan PUU.
- 16.7 Potensi :
  - Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Berdaya tahan dalam tekanan kerja.

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.085
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Tata Pameran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Penyajian
  - 3.2 Eselon III : Bidang Penyajian dan Publikasi
  - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata pameran.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisis tata pameran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data hasil pelaksanaan analisis tata pameran untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan analisis tata pameran sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan analisis tata pameran.
  - 5.6 Menerjemahkan rancangan tata pameran untuk memudahkan penataan dan pemajangan.
  - 5.7 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis tata pameran sesuai substansi dalam rangka pengembangan.
  - 5.8 Melaksanakan analisis tata pameran sesuai penugasan dari atasan dalam rangka pengembangan.
  - 5.9 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisis tata pameran.
  - 6.3 Laporan analisis data hasil pelaksanaan analisis tata pameran.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah hasil pelaksanaan analisis tata pameran.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan analisis tata pameran.
  - 6.6 Terjemahan rancangan tata pameran.
  - 6.7 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis tata pameran
  - 6.8 Laporan analisis tata pameran.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja unit kerja.
- 7.2 Benda koleksi.
- 7.3 Rancangan pameran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat perkakas tata pameran.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Desain dan rancangan tata pameran.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pameran.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Pamer.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan laporan.
- 10.2 Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 10.3 Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data rancangan pameran kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan analisis yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Penyajian	Bidang Penyajian dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penata Pameran	Seksi Penyajian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan	Seksi Penyajian	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Terbuka.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RESIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Seni Rupa/Desain Komunikasi Visual/Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Teknik Penyajian pameran dasar.  
- Diklat Desain Interior.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyajian/tata pameran/desain tata pameran.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Memahami teknik tata pameran museum.  
- POS Tata Pamer.  
- POS kegiatan pameran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Menguasai teknik menata pameran dengan baik.
- 16.7 Potensi : -Kemampuan verbal.  
- kemampuan pandang ruang.  
- kemampuan persepsi bentuk.  
- kemampuan membedakan warna.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.  
- Kreatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.086
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Teknologi Pembelajaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang .....
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pembelajaran
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknologi pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menganalisis konten/program siaran dari berbagai aspek (kategori, sasaran, format, mapel, dan frekuensi tayang).
  - 5.3 Menganalisis kebutuhan program dengan Sumber Daya Manusia yang tersedia.
  - 5.4 Memfasilitasi persiapan pelaksanaan produksi.
  - 5.5 Menganalisis kebutuhan materi pendukung program siaran informasi pendidikan.
  - 5.6 Mengkaji teknis pelaksanaan produksi.
  - 5.7 Menganalisis berbagai masalah dalam produksi program siaran dan memberikan konsep rekomendasi pemecahan masalah kepada pihak terkait.
  - 5.8 Mengkaji editing program internal dan akusisi.
  - 5.9 Menyiapkan bahan pelaksanaan Prosedur Operasional Standar preview program internal dan akusisi (penjadwalan, instrumen preview, dan hasil preview).
  - 5.10 Menyiapkan bahan pelaksanaan Prosedur Operasional Standar penyiaran.
  - 5.11 Mengidentifikasi kesesuaian program akusisi yang diterima sesuai dengan standar.
  - 5.12 Menganalisis perkembangan teknologi terkait perangkat produksi dan penyiaran.
  - 5.13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
  - 6.2 Laporan data program siaran.
  - 6.3 Laporan data program dan Sumber Daya Manusia.
  - 6.4 Laporan persiapan pelaksanaan produksi.
  - 6.5 Laporan materi data pendukung.

- 6.6 Laporan teknis produksi.
- 6.7 Konsep rekomendasi penyelesaian masalah produksi.
- 6.8 Laporan supervisi editing.
- 6.9 Konsep jadwal dan hasil preview.
- 6.10 Laporan jadwal siaran.
- 6.11 Laporan program akusisi.
- 6.12 Konsep rekomendasi perangkat produksi sesuai dengan perkembangan teknologi.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Sumber belajar (aplikasi, program, web, naskah).
- 7.2 Konten pembelajaran.
- 7.3 POS Produksi.
- 7.4 Data kurikulum.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Renstra Pustekkom.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemanfaatan Web Pembelajaran.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Produksi Konten Pembelajaran.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Preview Program Internal dan Akusisi.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyiaran.
- 9.6 Buku Petunjuk Pemanfaatan Web Pembelajaran.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesiapan sumber belajar.
- 10.2 Kesiapan konten pembelajaran.
- 10.3 Ketetapan aplikasi dan program TV yang dibutuhkan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Melakukan review terhadap pelaksanaan produksi.
- 11.2 Meminta naskah pembelajaran.
- 11.3 Melaporkan ketidaksesuaian pelaksanaan produksi kepada pimpinan.
- 11.4 Mereview program dan konten pembelajaran.



**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang .....	Bidang .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Produksi, Manajemen Produksi, Penulisan Naskah, MCR dan Jurnalistik, Pembuatan Konten/Media Pembelajaran, Editing Media Pembelajaran.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang teknologi pembelajaran.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Manajemen Produksi Penyiaran.  
 - Konsep Program Video Pembelajaran.  
 - Konsep Produksi Jurnalistik.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan peralatan produksi dan pasca produksi.  
 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
 - Kemampuan pandang ruang.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kreatif.  
 - Inovatif.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.087
- 2. NAMA JABATAN :** Analis Warisan Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Warisan Budaya Dunia
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang warisan budaya.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data warisan budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data warisan budaya tak benda untuk menentukan jenis warisan budaya.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah warisan budaya sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang warisan budaya.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan pengelolaan warisan budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan ratifikasi konvensi di bidang warisan budaya sesuai ketentuan.
  - 5.8 Menyusun konsep bahan publikasi warisan budaya sesuai kebutuhan.
  - 5.9 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya.
  - 5.10 Menyusun konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data warisan budaya.
  - 6.3 Data jenis warisan budaya yang sudah dianalisis.
  - 6.4 Laporan Identifikasi masalah warisan budaya.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang warisan budaya.

- 6.6 Konsep bahan pengelolaan warisan budaya.
- 6.7 Konsep bahan ratifikasi konvensi di bidang warisan budaya.
- 6.8 Konsep bahan publikasi warisan budaya.
- 6.9 Konsep bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya.
- 6.10 Konsep bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data pelaksanaan tugas Seksi dan Subdirektorat.
- 7.2 Data dan informasi Warisan Budaya.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan warisan budaya.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data warisan budaya.
- 10.2 Kecermatan identifikasi masalah di bidang warisan budaya.
- 10.3 Ketepatan konsep saran pemecahan masalah di bidang warisan budaya.
- 10.4 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat Warisan Budaya Nasional dan Dunia	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Hukum/Ilmu Komunikasi/ Ilmu Politik/ Arkeologi/ Sejarah/ Antropologi/ Seni/Sosiologi/Sastra/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Warisan Budaya dan Diplomasi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang warisan budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS pengelolaan warisan budaya.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang warisan budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :** E.088

**2. NAMA JABATAN :** Bendahara

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 5.2 Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank.
- 5.3 Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- 5.4 Memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM.
- 5.5 Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan.
- 5.6 Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya.
- 5.7 Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.
- 5.8 Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 5.9 Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan PPK.
- 5.10 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan.
- 5.11 Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT).
- 5.12 Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya.
- 5.13 Menyetorkan PNBP kepada kas negara.
- 5.14 Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI.
- 5.15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN.
- 5.16 Menyusun laporan pajak, pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, daya serap anggaran, dan penerimaan kas serta arus kas PNBP.
- 5.17 Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN.
- 5.18 Menyimpan dokumen pengeluaran anggaran, bukti penerimaan dan penyetoran PNBP.
- 5.19 Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya.
- 5.20 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan Pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6.2 Berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan.
- 6.3 Rencana pencairan anggaran.
- 6.4 Usul pencairan anggaran kepada KPPN.
- 6.5 Laporan penyimpanan uang.
- 6.6 Pembukuan penggunaan anggaran.
- 6.7 Rekening penyimpanan uang persediaan.
- 6.8 Laporan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan.
- 6.9 Bukti pembayaran kegiatan.
- 6.10 Bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak.
- 6.11 Surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT).
- 6.12 Laporan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
- 6.13 Bukti penyetoran PNBP kepada kas negara.
- 6.14 Pembukuan PNBP.
- 6.15 Bahan rekonsiliasi realisasi PNBP.
- 6.16 Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran.
- 6.17 Laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN.
- 6.18 Dokumen pengeluaran anggaran.
- 6.19 Penyajian informasi PNBP.
- 6.20 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.21 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Transaksi penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
- 7.2 Target penerimaan negara bukan pajak.
- 7.3 Data dan informasi PNBP.
- 7.4 Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA).
- 7.5 Petunjuk Operasional Kerja (POK).
- 7.6 Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta lampirannya.
- 7.7 Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7.8 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 7.9 Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).
- 7.10 Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
- 7.11 Blanko SSP.
- 7.12 Blanko Cek.
- 7.13 Blanko Kuitansi/invoice.
- 7.14 Bukti-bukti tagihan.
- 7.15 Uang.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).
- 8.3 Brankas.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan pemerintah tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 9.2 Peraturan pemerintah tentang Perbendaharaan Negara.
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan PNBP.
- 9.5 Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan keuangan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran data penerimaan PNBP.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBP.
- 10.3 Keamanan dokumen pengelolaan PNBP.
- 10.4 Keamanan uang.
- 10.5 Kebenaran pembayaran.
- 10.6 Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan.
- 11.2 Menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kuasa Pengguna Anggaran	(Unit Kerja Eselon II, III, IV)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran
12.2	Pejabat Pembuat Komitmen	(Unit Kerja Eselon II, III, IV)	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.3	Kepala..... (Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan + Sertifikat Diklat teknis Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan Keuangan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang keuangan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan Perundang-undangan terkait dengan perbendaharaan.  
- Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBPN.  
- Mampu menyusun laporan penerimaan PNBPN.  
- Mampu menyusun target penerimaan PNBPN.  
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran.  
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.  
- Kerja sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.



## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :** E.089

**2. NAMA JABATAN :** Edukator

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon IV : .....

3.2 Eselon III : .....

3.3 Eselon II : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyusunan model, materi edukasi, dan konsep layanan pemanduan museum di bidang pendidikan dan kebudayaan.

**5. RINCIAN TUGAS**

5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi/subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.

5.2 Menyusun konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi.

5.3 Menyusun bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi.

5.4 Melakukan pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya berskala nasional.

5.5 Melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi.

5.6 Melakukan bimbingan edukasi dengan cara workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya.

5.7 Menyusun konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas layanan.

5.8 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.

5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi/Subbagian.

6.2 Konsep bentuk dan model layanan edukasi museum.

6.3 Bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum.

6.4 Layanan pemanduan pengunjung.

6.5 Bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa.

- 6.6 Bimbingan edukasi dengan cara workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi.
- 6.7 Konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa.
- 6.8 Bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Seksi/Subbagian.
- 7.2 Data dan informasi koleksi museum.
- 7.3 Video dokumenter.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Pengeras suara.
- 8.4 Peralatan penunjang edukasi.
- 8.5 Laser pointer.
- 8.6 Kendaraan/mobil layanan edukasi.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Pemendikbud tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian tugas unit kerja.
- 9.3 Buku Panduan pengunjung Museum.
- 9.4 Program Kerja unit kerja.
- 9.5 Peta Koleksi.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) Keprotokolan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan dan kecepatan layanan edukasi.
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan penyampaian Informasi koleksi.
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan layanan pengunjung.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta konfirmasi data dan informasi koleksi untuk menjamin keakuratan koleksi yang akan di publikasi untuk pengunjung.
- 11.2 Meminta kelengkapan data koleksi kepada pihak terkait.
- 11.3 Memberikan informasi koleksi kepada pengunjung secara benar.
- 11.4 Menolak tamu/pengunjung yang tidak berkepentingan atau membahayakan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Bising.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang digunakan adalah kaki, yaitu berjalan dan berdiri dalam waktu yang lama, dan mulut ketika menyampaikan informasi.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Sejarah/Antropologi/Arkeologi/Ilmu Komunikasi/Pendidikan Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Permuseuman.  
- Diklat Pemanduan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang permuseuman.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Paedagogik, Ilmu sejarah kebudayaan Indonesia dan umum, koleksi museum dan protokoler.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan asing dengan baik dan aktif.  
- Mampu memberikan layanan pemanduan pengunjung.  
- Mampu memberikan bimbingan edukasi museum.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan persepsi bentuk.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tanggap.  
- Apresiatif.  
- Inisiatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.090
- 2. NAMA JABATAN :** Fasilitator Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Hubungan Lembaga .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Hubungan Antar Lembaga
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menganalisis data dan informasi di bidang kemitraan dengan lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
  - 5.3 Menyusun bahan materi kemitraan dengan pejabat terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
  - 5.4 Mendampingi pertemuan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan antar lembaga sesuai dengan penugasan pimpinan.
  - 5.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dengan lembaga terkait.
  - 5.6 Menyusun bahan sosialisasi pada forum kehumasan.
  - 5.7 Mendokumentasikan hasil pertemuan pimpinan Kementerian/pelaksanaan kemitraan dengan lembaga terkait.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Data dan informasi bidang kemitraan.
  - 6.3 Bahan materi kemitraan.
  - 6.4 Informasi hasil pertemuan.
  - 6.5 Bahan pelaksanaan kemitraan.
  - 6.6 Bahan sosialisasi forum kehumasan.
  - 6.7 Dokumentasi hasil pertemuan pimpinan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Undangan dari Kementerian dan/atau Lembaga.
  - 7.2 Disposisi pimpinan.
  - 7.3 Bahan dan informasi pelaksanaan kemitraan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat presentasi dan perekam suara.
- 8.4 Alat komunikasi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Informasi.
- 9.4 Petunjuk dan arahan pimpinan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi untuk rapat kerja pimpinan Kementerian.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi sebagai bahan penerangan kepada lembaga negara dan pemangku kepentingan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

**11. WEWENANG**

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hubungan Lembaga .....	Bagian Hubungan Antar Lembaga	Konsultasi dan laporan
12.2	Pranata Humas Pertama	Subbagian Hubungan Lembaga .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Hubungan Lembaga .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerja Sama	Subbagian Hubungan Lembaga .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	Subbagian Hubungan Lembaga .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk, kering, dan bersih.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/Sosial Politik/Manajemen/Komunikasi/Hubungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Kemitraan/kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pelaksanaan kerja sama dengan Lembaga negara dan/atau Lembaga masyarakat.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Dasar-dasar kehumasan.  
- POS pelaksanaan kemitraan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun bahan kemitraan antar Lembaga.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.091
- 2. NAMA JABATAN** : Juru Pelestari Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya.
  - 5.2 Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya.
  - 5.3 Memugar cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya.
  - 5.4 Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Laporan data kerusakan benda cagar budaya.
  - 6.2 Laporan perawatan dan pemeliharaan benda cagar budaya.
  - 6.3 Pemugaran cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya.
  - 6.4 Laporan pelestarian cagar budaya.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**  
Cagar budaya.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Cangkul, cethok, pahat batu, linggis, lot, benang kasur, dll.
  - 8.3 Penggaris, skala meter.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program kerja unit kerja.
  - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pelestarian Cagar Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan dan keakuratan data kerusakan benda cagar budaya.
- 10.2 Ketepatan dan kesesuaian pemeliharaan benda cagar budaya.
- 10.3 Kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak permintaan data cagar budaya yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Balai Pelestarian Cagar Budaya .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Tertutup/terbuka.
- 13.2 Suhu : Segala suhu.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

- 14.1 Tangan : Mengangkat, mendorong.
- 14.2 Kaki : Memanjat, jongkok, berjinjit.

**15. RISIKO BAHAYA**

- Fisik : Cedera ringan, cedera berat.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMP/ sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pemugaran cagar budaya.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemugaran cagar budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru Tk.I, I/d.
- 16.5 Pengetahuan : Mengenali batu candi, pertukangan kayu, pertukangan bata khusus.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menggunakan alat pertukangan.  
- Mampu membuat sket sederhana.  
- Mampu observasi objek cagar budaya.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan koordinasi motorik.  
- Kemampuan menggerakkan tangan.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Tanggap.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.092
- 2. NAMA JABATAN** : Juru Pelihara Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan cagar budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Membersihkan cagar budaya dan/situs serta lingkungannya.
  - 5.2 Merawat dan membersihkan situs dan bangunan fasilitas.
  - 5.3 Melaksanakan pembersihan cagar budaya secara manual kering/basah.
  - 5.4 Menjaga keamanan cagar budaya dan lingkungannya.
  - 5.5 Mencatat jumlah pengunjung.
  - 5.6 Merawat taman di lingkungan situs.
  - 5.7 Membersihkan jalan menuju lokasi situs/benda cagar budaya.
  - 5.8 Membuat laporan kejadian khusus, misalnya banjir, letusan gunung, tanah longsor, angin ribut, kebakaran.
  - 5.9 Melakukan penanganan darurat untuk mengamankan cagar budaya.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Laporan kebersihan cagar budaya dan situs.
  - 6.2 Laporan kebersihan situs dan bangunan fasilitas.
  - 6.3 Laporan kebersihan cagar budaya.
  - 6.4 Laporan keamanan cagar budaya dan lingkungannya.
  - 6.5 Data pengunjung.
  - 6.6 Laporan pemeliharaan taman.
  - 6.7 Laporan kebersihan jalan menuju lokasi situs/cagar budaya.
  - 6.8 Laporan kejadian khusus.
  - 6.9 Laporan penanganan darurat atas keamanan cagar budaya.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**  
Benda cagar budaya dan situs.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Sapu lidi/sapu ijuk.
  - 8.2 Tempat sampah.
  - 8.3 Parang.

- 8.4 Cangkul.
- 8.5 Sikat nilon.
- 8.6 Serokan sampah.
- 8.7 Alat tulis Kantor (ATK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) perawatan dan pemeliharaan cagar budaya.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keamanan dan keselamatan pengunjung.
- 10.2 Kebersihan lingkungan situs.
- 10.3 Ketepatan waktu dan membuka dan menutup pintu kawasan cagar budaya.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Menegur dan mengingatkan pengunjung yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Balai Pelestarian Cagar Budaya .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

- 15.1 Fisik : Cedera ringan, diserang binatang.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : SD/ sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Teknik pemeliharaan cagar budaya.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemeliharaan cagar budaya.

- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru Muda, I/a.
- 16.5 Pengetahuan : -Latar sejarah benda cagar budaya yang menjadi tanggungjawabnya.  
-Prosedur Operasional Standar (POS).  
Pemeliharaan Cagar Budaya.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu merawat dan membersihkan situs cagar budaya.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan koordinasi motorik.  
- Kemampuan menggerakkan tangan.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Tanggap.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.093
- 2. NAMA JABATAN :** Juru Pugar Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan inventarisasi data kerusakan dan pemugaran cagar budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan, membersihkan, dan menyimpan alat pemugaran.
  - 5.2 Melakukan persiapan kegiatan pemugaran, rekonstruksi, dan konsolidasi bangunan.
  - 5.3 Menyiapkan lokasi pemugaran.
  - 5.4 Melakukan kegiatan pemugaran.
  - 5.5 Menyambung dan mengkamufase bahan.
  - 5.6 Melakukan *finishing*/penyelarasan.
  - 5.7 Membuat perancah pendukung kegiatan pra pemugaran dan pemugaran.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 *Check list* perawatan alat pemugaran.
  - 6.2 Catatan persiapan pemugaran, rekonstruksi, dan konsolidasi bangunan.
  - 6.3 Laporan persiapan lokasi pemugaran.
  - 6.4 Laporan pelaksanaan pemugaran.
  - 6.5 Bahan pemugaran.
  - 6.6 Laporan *finishing*/penyelarasan.
  - 6.7 Perancah pendukung kegiatan pra pemugaran.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Cagar budaya.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Cangkul, cethok, pahat batu, linggis, lot benang kasur, dan lain-lain.

8.3 Penggaris, skala meter.

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Program kerja Balai.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemugaran Cagar Budaya.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kesesuaian teknik pemugaran cagar budaya.

## 11. WEWENANG

11.1 Menegur dan mengingatkan pengunjung yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan	Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

14.1 Tangan : Mengangkat, mendorong.

14.2 Kaki : Memanjat, jongkok.

## 15. RISIKO BAHAYA

Cedera fisik.

## 16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : SMP/ sederajat.

16.2 Kursus/ Pelatihan : Pemugaran Cagar Budaya.

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemugaran cagar budaya.

16.4 Pangkat, Golongan : Juru Tk. I, I/d.

16.5 Pengetahuan : - Benda cagar budaya.

- Metode pemugaran cagar budaya.

16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menggunakan alat pemugaran.

- 16.7 Potensi : Kemampuan koordinasi motorik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.094
- 2. NAMA JABATAN :** Komandan Petugas Keamanan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun jadwal piket dalam rangka pengamanan.
  - 5.2 Memeriksa tugas petugas keamanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
  - 5.3 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur berdasarkan laporan dari petugas keamanan.
  - 5.4 Mengoordinasikan petugas keamanan dalam melakukan pengawasan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Jadwal piket dalam rangka pengamanan.
  - 6.2 Daftar hasil pelaksanaan tugas petugas keamanan.
  - 6.3 Pelaksanaan tindakan.
  - 6.4 Keterpaduan pelaksanaan tugas petugas keamanan dalam melakukan pengawasan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Jadwal piket.
  - 7.2 Laporan pelaksanaan tugas petugas keamanan.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Peralatan keamanan.
  - 8.2 Alat tulis kantor (ATK).
  - 8.3 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

Prosedur Operasional Standar (POS) pengamanan kantor.

**10. TANGGUNG JAWAB**

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

**11. WEWENANG**

- 11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu.
- 11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan.
- 11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

- 14.1 Tangan : Mengangkat, melakukan tindakan pengamanan.
- 14.2 Kaki : Berjalan, berlari.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMP/ sederajat.
- 16.2 Kursus/ Pelatihan : Kesamaptaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang keamanan kantor.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5 Pengetahuan :
  - POS pengamanan kantor.
  - POS penerimaan tamu.
  - Kamtibmas.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu mengoordinasikan tindakan pengamanan.
- 16.7 Potensi :



- 16.8 Sikap Kerja : - Cermat.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.  
- Inisiatif.  
- Tanggap.  
- Kerja sama.
- 16.9 Fisik : Berbadan tegap dan kuat.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.095

**2. NAMA JABATAN** : Konservator

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon IV : .....

3.2 Eselon III : .....

3.3 Eselon II : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka.

**5. RINCIAN TUGAS**

5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang/Museum/Seksi/Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.

5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan sebagai panduan pelaksanaan tugas.

5.3 Menganalisis data hasil kegiatan observasi, perawatan dan pengawetan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui permasalahan.

5.4 Mengidentifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui pemecahannya.

5.5 Menyiapkan bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memecahkan masalah dan peningkatan kinerja.

5.6 Menyiapkan bahan dalam pembuatan materi/naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penetapan perawatan dan pengawetan koleksi.

5.7 Melakukan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan/pelapukan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui karakteristik benda bernilai budaya berskala nasional.

5.8 Melakukan pembersihan, perbaikan, dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk merawat koleksi agar tetap lestari.

5.9 Melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

5.10 Melakukan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencegah kerusakan koleksi.

- 5.11 Melakukan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk melindungi koleksi organik dari faktor penyebab kerusakan berupa hama.
- 5.12 Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencegah kerusakan koleksi lebih lanjut.
- 5.13 Menyiapkan bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bagian dari pelayanan.
- 5.14 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Bidang/Museum/Seksi/Subbagian.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.3 Hasil analisis data kegiatan observasi, perawatan dan pengawetan.
- 6.4 Hasil identifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.5 Bahan pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.6 Bahan dalam pembuatan materi/naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.7 Laporan pelaksanaan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan/pelapukan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.8 Laporan pelaksanaan pembersihan, perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.9 Laporan pelaksanaan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.10 Laporan pelaksanaan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.11 Laporan pelaksanaan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.12 Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.13 Bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.15 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Materi peraturan perundang-undangan.
- 7.2 Data dan informasi tentang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi.
- 7.3 Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
- 7.4 Bahan kimia.
- 7.5 Bahan non-kimia.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan laboratorium konservasi koleksi.
- 8.4 Peralatan instrumen konservasi.
- 8.5 Perlengkapan kerja observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) dan mekanisme kerja observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya.
- 10.2 Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK, APK.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan.
- 11.3 Melakukan pengamanan dalam penanganan koleksi.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.

- 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang diperlukan yaitu memeriksa, merawat, mengawetkan koleksi.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya yang mungkin terjadi antara lain,

- 15.1 Terkena bahan kimia berbahaya.  
 15.2 Luka bakar.  
 15.3 Infeksi saluran pernafasan.  
 15.4 Terserang serangga.  
 15.5 Gatal-gatal pada kulit/herpes.  
 15.6 Terkena sinar-sinar berbahaya dari penggunaan alat-alat dengan teknologi tinggi.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Kimia/Biologi/Arkeologi/Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Konservasi tingkat dasar Menengah, dan lanjut.  
 - Diklat permuseuman.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang konservasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang pelestarian cagar Budaya/benda koleksi.  
 - Manajemen dan teknis konservasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional.  
 - Ilmu permuseuman (Museumologi).
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan tugas teknis konservasi meliputi observasi, perawatan dan pengawetan.  
 - Mampu menganalisis data hasil kegiatan observasi, perawatan, dan pengawetan.  
 - Mampu menyiapkan bahan materi pemberian bantuan teknis dan layanan konsultasi di bidang observasi, perawatan dan pengawetan.  
 - Mampu melakukan praktek laboratorium sederhana dan rumit.  
 - Mampu mengoperasikan instrumen laboratorium konservasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Siap Kerja : - Teliti.  
 - Cermat.  
 - Antisipatif.

- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.096
- 2. NAMA JABATAN :** Kurator Koleksi Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap koleksi museum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klasifikasi, pencarian dan pengumpulan, serta katalogisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Mengidentifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.4 Mengklasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional berdasarkan hasil identifikasi sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.5 Menganalisis data benda bernilai budaya berskala nasional berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi sesuai kebutuhan.
  - 5.6 Menyusun bahan kajian benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan pengembangan informasi.
  - 5.7 Menyusun bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional dalam rangka pemanfaatan.
  - 5.8 Menyusun bahan pengadaan baru benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan pengembangan koleksi.
  - 5.9 Menyusun bahan estimasi harga benda bernilai budaya berskala nasional dalam rangka pengadaan baru dan peminjaman koleksi untuk pameran di luar negeri.
  - 5.10 Melaksanakan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional sebagai untuk kebenaran dan kesesuaian data.
  - 5.11 Membuat bahan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sebagai data informasi koleksi.
  - 5.12 Melaksanakan penulisan ilmiah, semi ilmiah dan populer sebagai bahan publikasi museum dalam rangka pengembangan informasi koleksi.
  - 5.13 Menyusun konsep, tema dan materi pameran benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan penyajian koleksi dalam rangka pemanfaatan.
  - 5.14 Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan, dan pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bentuk pelayanan edukasi dan pelayanan umum sesuai penugasan atasan.

- 5.15 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klasifikasi, pencarian dan pengumpulan, serta katalogisasi.
- 6.3 Hasil identifikasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.4 Hasil klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.5 Hasil analisis data benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.6 Bahan kajian benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan pengembangan informasi.
- 6.7 Bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.8 Bahan pengadaan baru benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.9 Bahan estimasi harga benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.10 Laporan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.11 Bahan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.12 Hasil tulisan ilmiah, semi ilmiah dan populer sebagai bahan publikasi museum.
- 6.13 Konsep, tema dan materi pameran benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.14 Bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan, dan pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 7.2 Benda bernilai budaya berskala nasional.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat perlengkapan kantor (APK).
- 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.3 Peralatan penunjang kerja kuratorial.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan pengkajian dan pengumpulan benda cagar budaya/koleksi.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran analisis hasil identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi.
- 10.2 Kebenaran konsep kajian benda bernilai budaya berskala nasional.



- 10.3 Ketepatan estimasi harga benda bernilai budaya berskala nasional.  
 10.4 Kebenaran dan ketepatan bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.  
 11.2 Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan.  
 11.3 Melakukan pengamanan dalam kegiatan kuratorial.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruangan Tempat Kerja : Luas dan nyaman.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Meraba, memegang, dan mengangkat benda bernilai budaya berskala nasional.

## 15. RISIKO BAHAYA

- 15.1 Gangguan ISPA.  
 15.2 Iritasi mata.  
 15.3 Gangguan kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam, dan lain-lain).

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Kimia/Bahasa/Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Permuseuman Tingkat Lanjut.  
 - Diklat Benda Cagar Budaya.  
 16.3 Pengalaman Kerja :  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Pengetahuan tentang pelestarian benda cagar budaya.  
 - Prosedur Operasional Standar.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi dan menganalisis benda bernilai budaya berskala nasional.

- Mampu menyusun saran pemecahan masalah.
- Mampu menyusun bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi.
- Mampu menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis.

16.7 Potensi : Kemampuan verbal.

16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Jujur.  
- Tekun.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.  
- Kehati-hatian.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.097
- 2. NAMA JABATAN** : Kurator Seni
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pameran dan Kemitraan
  - 3.2 Eselon III : Galeri Nasional Indonesia
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap hasil seni.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menyusun bahan kajian pameran seni rupa.
  - 5.4 Menyusun konsep, tema, dan materi pameran seni rupa.
  - 5.5 Menyusun bahan kajian karya seni rupa sebagai bahan pendeskripsian karya seni yang dipamerkan.
  - 5.6 Menyusun konsep profil tokoh dan pelaku seni rupa.
  - 5.7 Membuat bahan katalogisasi karya seni rupa sebagai data informasi karya.
  - 5.8 Melaksanakan penulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer sebagai bahan publikasi karya dan pameran seni.
  - 5.9 Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pameran di bidang karya seni rupa.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.3 Bahan kajian pameran seni rupa.
  - 6.4 Konsep, tema, dan materi pameran seni rupa.
  - 6.5 Bahan kajian karya seni rupa.
  - 6.6 Konsep profil tokoh dan pelaku seni rupa.
  - 6.7 Bahan katalogisasi karya seni rupa.
  - 6.8 Hasil tulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer.
  - 6.9 Bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pameran.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi karya seni rupa.

- 7.2 Referensi tokoh dan pelaku seni rupa.
- 7.3 Karya seni rupa.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Galeri Nasional Indonesia.
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Galeri Nasional Indonesia.
- 9.4 Buku petunjuk teknis kurator.
- 9.5 Buku pedoman tentang Galeri Nasional Indonesia.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan pemetaan seni rupa.
- 10.2 Kebenaran konsep kajian seni rupa, pameran seni rupa dan karya seni rupa.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan profil tokoh dan pelaku seni rupa.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak yang terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pameran dan Kemitraan	Galeri Nasional Indonesia	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Seni Rupa/Sejarah/  
Antropologi/Desain Grafis atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Manajemen Seni.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kajian seni rupa.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Karya seni.  
- Sejarah seni rupa.  
- Perkembangan seni rupa di Indonesia dan  
Luar Negeri.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun kuratorial seni rupa  
modern dan kontemporer.  
- Mampu melakukan kajian karya seni  
rupa.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan visual.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
- Kreatif.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.098

**2. NAMA JABATAN** : Notulis Rapat

**3. UNIT KERJA JABATAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal

**4. RUMUSAN TUGAS**

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur bahan rapat dapat terdokumentasi.
- 5.2 Menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
- 5.3 Melakukan penyuntingan risalah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh.
- 5.4 Melakukan koordinasi pendistribusian risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan.
- 5.5 Menyusun laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi pimpinan.
- 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan rapat pimpinan.
- 6.2 Konsep risalah rapat pimpinan.
- 6.3 Konsep risalah rapat pimpinan yang sudah disunting.
- 6.4 Hasil pendistribusian risalah rapat pimpinan.
- 6.5 Laporan pelaksanaan rapat pimpinan.
- 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Bahan rapat.
- 7.2 Arahan Pimpinan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- 9.2 Disposisi pimpinan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengurusan Risalah Rapat Pimpinan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kerahasiaan bahan dan risalah rapat pimpinan.
- 10.2 Kelengkapan risalah rapat pimpinan.
- 10.3 Keabsahan risalah rapat pimpinan.
- 10.4 Ketepatan waktu distribusi risalah rapat pimpinan.
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan penyusunan risalah.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.
- 11.3 Menolak permintaan risalah rapat yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Tempat : Luas.
- 13.2 Suhu : Dingin.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang dan bising.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang ketatausahaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang tata naskah dinas .  
- Prosedur Operasional Standar (POS) pengurusan risalah rapat pimpinan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyimpulkan hal penting dalam rapat.  
- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.099
- 2. NAMA JABATAN** : Operator Alat Berat
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memeriksa kondisi alat berat sebelum digunakan.
  - 5.2 Merawat alat berat secara rutin agar dapat digunakan dengan baik.
  - 5.3 Mengoperasikan alat berat sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan.
  - 5.4 Memperbaiki kerusakan kecil pada alat berat sehingga dapat beroperasi dengan layak.
  - 5.5 Melaporkan dengan segera kerusakan berat pada alat berat yang tidak dapat diperbaiki sendiri.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Laporan hasil pemeriksaan kondisi alat berat.
  - 6.2 Laporan keterawatan kondisi alat berat.
  - 6.3 Laporan operasional alat berat.
  - 6.4 Laporan perbaikan pada alat rusak.
  - 6.5 Laporan kerusakan pada alat berat.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Situs dan/atau kawasan.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
  - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).
  - 8.3 Alat perbaikan.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program kerja unit kerja.
  - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) operasional alat berat.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kecepatan dan ketepatan pengoperasian alat berat.  
10.2 Kesiapan dan keterawatan alat berat.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Mengoperasikan alat berat sesuai kebutuhan dinas.  
11.2 Menolak pengoperasian alat berat yang tidak sesuai kebutuhan dinas.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Subbagian Tata Usaha	Balai Pelestarian Cagar Budaya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Berada di lapangan.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

- 14.1 Mengoperasikan alat berat.  
14.2 Duduk dalam waktu lama.

**15. RISIKO BAHAYA**

Cedera fisik.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
16.2 Kursus/Pelatihan : Pengoperasian alat berat.  
16.3 Pengalaman Kerja :  
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/a.  
16.5 Pengetahuan : POS pengoperasian alat berat.  
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan perbaikan kerusakan ringan pada alat berat.  
16.7 Potensi : Kemampuan koordinasi motorik.  
16.8 Sikap Kerja : - Rajin.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.100
- 2. NAMA JABATAN** : Operator Peralatan Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Sarana Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan penyensoran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mempersiapkan sarana dan prasarana penyensoran untuk kelancaran proses penyensoran.
  - 5.2 Menerima dan memeriksa kesesuaian materi sensor dengan berita acara penyensoran.
  - 5.3 Mengoperasikan peralatan penyensoran dan memperhatikan perintah kelompok penyensor untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.4 Mematikan, merapikan, dan menyimpan peralatan sensor film sesuai dengan prosedur.
  - 5.5 Menyerahkan materi penyensoran dan berita acara yang telah disensor kepada bagian arsip film.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Daftar kesiapan sarana dan prasarana penyensoran.
  - 6.2 Laporan kesesuaian materi sensor sesuai berita acara.
  - 6.3 Laporan pengoperasian alat sensor.
  - 6.4 Laporan penyimpanan peralatan sensor.
  - 6.5 Laporan penyerahan materi sensor.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Materi Sensor.
  - 7.2 Berita Acara Penyensoran.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Sarana dan prasarana penyensoran.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Undang-undang tentang Perfilman.

- 9.2 Peraturan Pemerintah tentang Lembaga Sensor Film (LSF).
- 9.3 Tata kerja dan tata laksana penyensoran.
- 9.4 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film.
- 9.5 Program kerja Lembaga Sensor Film.
- 9.6 *Manual Book* peralatan Sensor.
- 9.7 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengoperasian peralatan sensor.

## 10. TANGGUNGJAWAB

- 10.1 Kelayakan sarana dan prasarana penyensoran.
- 10.2 Ketepatan pengoperasian alat sensor.
- 10.3 Keamanan peralatan sensor.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan materi sensor dan berita acara.
- 11.2 Menolak mengoperasikan alat penyensoran yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Sarana Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Teknisi Sarana dan Prasarana Penyensoran	Subbagian Sarana Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang dan gelap.
- 13.4 Suara : Bising.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Operator Penyensoran dan *Maintenance* Peralatan Sensor.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang *broadcasting*.

- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik pengoperasian alat penyensoran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan peralatan penyensoran.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.101
- 2. NAMA JABATAN** : Operator Tayangan Multimedia dan SMS
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Publikasi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Publikasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengendalikan persiapan multimedia dan SMS sesuai dengan prosedur agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
  - 5.2 Melakukan pemantauan multimedia dan SMS sesuai prosedur agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
  - 5.3 Melakukan inspeksi peralatan multimedia sesuai dengan prosedur agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
  - 5.4 Mengecek peralatan yang rusak pada multimedia dan SMS agar dapat berjalan dengan lancar.
  - 5.5 Melakukan pemeliharaan peralatan multimedia dan SMS agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Daftar kesiapan peralatan.
  - 6.2 Laporan pemantauan.
  - 6.3 Daftar peralatan.
  - 6.4 Laporan peralatan yang rusak.
  - 6.5 Laporan pemeliharaan.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**  
Peralatan tayangan multimedia dan SMS.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Alat-alat elektronik.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program Kerja Subbidang Publikasi.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pemeliharaan peralatan multimedia dan SMS.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kesiapan peralatan multimedia dan SMS.

10.2 Kebenaran laporan kondisi peralatan.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta Kelengkapan data dan Informasi kepada unit kerja yang terkait.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Publikasi	Bagian Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Subbagian Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pranata Humas Pertama	Subbagian Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pranata Humas Penyelia	Subbagian Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau

bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- 16.2 Kursus/Pelatihan : Teknisi Komputer.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - POS Pemeliharaan alat.  
- Teknik pemeliharaan alat.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengoperasikan alat.  
- Mampu mengidentifikasi kendala.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.102
- 2. NAMA JABATAN** : Pemandu Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pameran dan Kemitraan
  - 3.2 Eselon III : Galeri Nasional Indonesia
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang museum kepada pengunjung.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep rencana kegiatan pemanduan.
  - 5.2 Menyiapkan bahan materi pemanduan sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan pemanduan pengunjung museum.
  - 5.3 Melakukan pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur.
  - 5.4 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan pemanduan di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep rencana kegiatan pemanduan.
  - 6.2 Bahan materi pemanduan.
  - 6.3 Layanan pemanduan pengunjung.
  - 6.4 Bahan evaluasi kegiatan pemanduan di lingkungan Museum.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Buku-buku berkaitan dengan museum.
  - 7.2 Data museum.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Peraturan yang berkaitan dengan pemanduan museum.
  - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemanduan Museum.
  - 9.3 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemanduan Museum.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan pemanduan.  
 10.2 Kebenaran dan kelengkapan materi pemanduan.  
 10.3 Kelancaran dan ketepatan penyampaian materi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan sarana prasarana pemanduan.  
 11.2 Meminta kelengkapan data yang relevan sesuai kewenangan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pameran dan Kemitraan	Galeri Nasional (Indonesia)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Pariwisata/Seni dan Industri Kreatif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Pelatihan/Kursus : Pemandu.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemanduan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5 Pengetahuan : Pengetahuan tentang museum.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyampaikan materi pemanduan museum.  
 16.7 Potensi :  
 16.8 Sikap Kerja :  
 - Mudah beradaptasi.  
 - Ramah.

- Komunikatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.103
- 2. NAMA JABATAN** : Pemelihara Koleksi dan Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memroses dokumen masuk dan keluar hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 5.2 Melaksanakan rencana penempatan koleksi di ruang simpan.
  - 5.3 Melaksanakan penataan koleksi dan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur.
  - 5.4 Melakukan identifikasi/pencatatan penempatan koleksi di ruang penyimpanan.
  - 5.5 Melakukan pemeriksaan akses keluar masuk dan koleksi sesuai dengan ketentuan untuk keperluan pemeliharaan dan pemanfaatan serta keamanan dan ketertiban administrasi koleksi.
  - 5.6 Melakukan kegiatan pemeliharaan koleksi sesuai prosedur yang berlaku.
  - 5.7 Melaksanakan pengumpulan data mutasi koleksi.
  - 5.8 Menyiapkan bahan usulan perubahan penempatan penyimpanan koleksi.
  - 5.9 Menyusun konsep kebutuhan dan penyediaan alat kuratorial sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.10 Melayani peminjaman dokumen hasil identifikasi klasifikasi sesuai dengan ketentuan.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Dokumen masuk dan keluar hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 6.2 Rencana penempatan koleksi di ruang simpan.
  - 6.3 Tertatanya koleksi dan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional.

- 6.4 Identifikasi/pencatatan penempatan koleksi di ruang penyimpanan.
- 6.5 Akses keluar masuk dan pemeriksaan koleksi.
- 6.6 Kegiatan pemeliharaan koleksi.
- 6.7 Terkumpulnya data mutasi koleksi.
- 6.8 Usul perubahan penempatan penyimpanan koleksi.
- 6.9 Konsep kebutuhan dan penyediaan alat kuratorial.
- 6.10 Layanan peminjaman dokumen.
- 6.11 laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Koleksi benda bernilai budaya.
- 7.2 Data/dokumen masuk dan keluar hasil identifikasi dan klasifikasi.
- 7.3 Formulir peminjaman dokumen/Buku Berita Acara.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Peralatan ruang penyimpanan.
- 8.2 Peralatan Keselamatan Kerja (K3).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-undang tentang cagar budaya.
- 9.2 Peraturan pemerintah tentang pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya.
- 9.3 Peraturan pemerintah tentang pemeliharaan dan pemanfaatan museum.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengadministrasi data koleksi.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketersediaan data koleksi dan museum.
- 10.2 Keakurasian data penyimpanan koleksi.
- 10.3 Tidak ada tugas distribusi koleksi.
- 10.4 Keamanan dan kerapian dokumen koleksi dan museum.
- 10.5 Kesesuaian pemrosesan dokumen dengan prosedur.
- 10.6 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.7 Kecepatan layanan peminjaman dokumen.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan data dan informasi koleksi simpan.
- 11.2 Melakukan peninjauan ruang penyimpanan.
- 11.3 Menolak peminjaman dokumen.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Permuseuman.  
 - Diklat Pengelolaan Koleksi.  
 16.3 Pengalaman Kerja :  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Memahami prosedur penataan, Penyimpanan dan pemeliharaan Koleksi.  
 16.6 Kecakapan teknis : - Mampu memelihara koleksi.  
 16.7 Potensi : -  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cermat.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.104
- 2. NAMA JABATAN :** Penata Acara
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Perancangan dan Produksi
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan koordinasi dan pengelolaan program seluruh kegiatan produksi acara dalam bentuk desain program.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep rencana produksi konten video untuk siaran televisi, film dan media sosial.
  - 5.3 Melakukan bedah naskah untuk kepentingan produksi konten video.
  - 5.4 Menyeleksi calon pemeran (*casting*) yang akan berperan di dalam konten video.
  - 5.5 Menyurvei lokasi (*hunting*) pengambilan/perekaman gambar untuk konten video.
  - 5.6 Menyelaraskan unsur-unsur produksi konten video.
  - 5.7 Mengatur rangkaian kegiatan produksi konten video.
  - 5.8 Melakukan proses pasca produksi konten video.
  - 5.9 Mengevaluasi proses produksi konten video.
  - 5.10 Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
  - 6.2 Konsep rencana produksi.
  - 6.3 Hasil bedah naskah untuk kepentingan produksi konten video.
  - 6.4 Hasil penentuan casting pemain.
  - 6.5 Hasil penentuan lokasi.
  - 6.6 Hasil penyelarasan unsur-unsur produksi.
  - 6.7 Hasil pengaturan rangkaian kegiatan.
  - 6.8 Hasil proses pasca produksi konten video.
  - 6.9 Evaluasi proses produksi konten video.
  - 6.10 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Sumber belajar (aplikasi, program, web, naskah).
- 7.2 POS Produksi.
- 7.3 Naskah.
- 7.4 *Script*.
- 7.5 *Rundown*.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Peralatan produksi.
- 8.3 Alat rekam.
- 8.4 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Renstra Pustekkom.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Produksi.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyiaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesiapan sumber belajar.
- 10.2 Kesiapan konten pembelajaran.
- 10.3 Ketetapan aplikasi dan program TV yang dibutuhkan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Melakukan reviu terhadap pelaksanaan produksi.
- 11.2 Kesesuaian naskah dengan produksi.
- 11.3 Ketepatan prosedur persiapan produksi naskah.
- 11.4 Kesesuaian hasil laporan dengan data dan informasi yang ada.
- 11.5 Ketepatan pendayagunaan peralatan.
- 11.6 Melaporkan ketidaksesuaian pelaksanaan produksi kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Perancangan dan Produksi	Bidang PTP Berbasis RTF	Kosultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Teknologi Pembelajaran	Subbidang Perancangan dan Produksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Teknisi Produksi	Subbidang Perancangan dan Produksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Teknisi Peralatan dan Mesin	Subbidang Perancangan dan Produksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi	Subbidang	Koordinasi





## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.105
- 2. NAMA JABATAN** : Penata Dokumen Hasil Produksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Penyiaran dan Pengendalian
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penataan dokumen hasil produksi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan mencatat konten TV edukasi dan suara edukasi yang masuk.
  - 5.2 Mengklasifikasikan dan melakukan *coding* konten TV edukasi dan suara edukasi.
  - 5.3 Menata dan menyimpan konten TV edukasi dan suara edukasi.
  - 5.4 Melakukan pemeliharaan dan perawatan konten TV edukasi dan suara edukasi.
  - 5.5 Melakukan pelayanan peminjaman konten sesuai kebutuhan.
  - 5.6 Menyusun daftar konten yang harus diperiksa dan/atau diedit.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Daftar konten TV edukasi dan suara edukasi yang masuk.
  - 6.2 Kodifikasi konten TV edukasi dan suara edukasi.
  - 6.3 Laporan penataan dan penyimpanan konten TV edukasi dan suara edukasi.
  - 6.4 Laporan pemeliharaan dan perawatan konten TV edukasi dan suara edukasi.
  - 6.5 Layanan peminjaman konten sesuai kebutuhan.
  - 6.6 Daftar konten yang harus dipratinjau dan atau disunting.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Konten TVE dan suara edukasi.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
  - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbidang.
- 9.2 Mekanisme penataan konten TV edukasi dan suara edukasi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketersediaan daftar konten TV edukasi dan suara edukasi.
- 10.2 Kebenaran kodifikasi konten TV edukasi dan suara edukasi.
- 10.3 Ketepatan daftar konten yang harus diperiksa dan atau diedit.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta konten TV edukasi dan suara edukasi.
- 11.2 Menolak peminjaman konten TV edukasi dan suara edukasi yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Teknologi Pembelajaran	Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola TV dan Radio	Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Teknisi Peralatan dan Mesin	Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengelolaan arsip digital.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyiaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Pengelolaan arsip digital
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menata arsip digital.  
- Mampu memelihara peralatan dokumentasi hasil produksi (video dan kaset).
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.106

**2. NAMA JABATAN** : Penata Pameran

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon IV : Seksi .....

3.2 Eselon III : Bidang .....

3.3 Eselon II : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penataan benda koleksi dan desain layout tata pameran untuk kerapihan dan kelancaran pameran.

**5. RINCIAN TUGAS**

5.1 Menerjemahkan rancangan tata pameran untuk memudahkan penataan dan pemajangan.

5.2 Menyajikan hasil terjemahan rancangan dalam bentuk penataan dan penyajian pameran benda bernilai budaya berskala nasional.

5.3 Menyiapkan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional.

5.4 Menyiapkan sarana pameran.

5.5 Mencatat dan mengumpulkan sarana pameran.

5.6 Mencatat dan mengumpulkan dokumen seksi.

5.7 Mengatur tata pencahayaan dan tata suara di dalam ruang pameran.

5.8 Melaksanakan pembongkaran sarana pameran dan pengembalian benda koleksi paska pameran.

5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

6.1 Hasil terjemahan rancangan pameran.

6.2 Penataan pameran dan Pemajangan koleksi sesuai konsep.

6.3 Pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional.

6.4 Sarana pameran.

6.5 Sarana pameran yang terkumpul dengan baik.

6.6 Dokumen Seksi Penyajian yang terkumpul dengan baik.

6.7 Pencahayaan dan tata suara yang teratur.

6.8 Laporan pembongkaran sarana pameran dan pengembalian benda koleksi paska pameran.

6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Benda Koleksi.

7.2 Hasil rancangan pameran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat perkakas.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Petunjuk desain dan rancangan tata pameran.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pameran.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Pamer.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian pembuatan sarana prasarana pameran sesuai dengan desain dan rancangan tata pameran.
- 10.2 Kesesuaian penempatan benda koleksi sesuai dengan layout tata pameran.
- 10.3 Keamanan terhadap benda koleksi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta benda koleksi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan/peminjaman benda koleksi yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Bidang .....	Konsultasi pelaksanaan kegiatan
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi perancangan tata pameran dan sarana pameran

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Terbuka.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Terdapat upaya fisik seperti,

- 14.1. Tangan : mengangkat koleksi, menggergaji, memotong, menggunting, memaku, mengebor, dan lain-lain.

**15. RISIKO BAHAYA**

- 15.1 Jatuh.
- 15.2 Luka akibat peralatan pertukangan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Seni dan Industri Kreatif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
  - Diklat Teknik Penyajian pameran dasar.
  - Diklat Desain Interior.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyajian/tata pameran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Mengetahui teknik menata pameran.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu menata pameran.
  - Mampu menjaga keamanan benda bernilai budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan koordinasi motorik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cekatan.
  - Kreatif.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.107
- 2. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretaris Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisa data pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penyusunan pemecahan masalah.
  - 5.6 Menyusun konsep saran pemecahan masalah sesuai dengan masalah yang terjadi.
  - 5.7 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Menyiapkan konsep bahan usulan penetapan pemenang lelang/seleksi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan.
  - 5.9 Menyiapkan bahan usul rekomendasi pembebasan bea masuk barang (bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing) sesuai ketentuan.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengadaan barang dan jasa.
  - 6.3 Analisis data pengadaan barang dan jasa.
  - 6.4 Identifikasi masalah pengadaan barang dan jasa.
  - 6.5 Hasil kajian kondisi permasalahan pengadaan barang dan jasa.



- 6.6 Konsep saran pemecahan masalah.
- 6.7 Konsep bahan usulan penetapan pemenang lelang/seleksi pengadaan barang dan jasa.
- 6.8 Bahan usul rekomendasi.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7.2 Data pengadaan barang dan jasa.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas .....
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) dan rincian tugas Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketetapan hasil analisis pengadaan barang dan jasa.
- 10.2 Kebenaran identifikasi masalah dan penyusunan saran pemecahannya.
- 10.3 Kebenaran proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan berkas pengadaan barang dan jasa.
- 11.2 Meminta petunjuk kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian .....	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Barang dan Jasa	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Akuntansi/Manajemen Aset atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengadaan barang dan jasa.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengadministrasian pengadaan barang dan jasa.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Memahami peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa.
  - Memahami POS Pengadaan barang dan jasa.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan pengolahan data pengadaan barang dan jasa, menyusun dan mengamankan database pengadaan barang dan jasa serta mampu menyajikan data yang mudah dimengerti.
- 16.7 Potensi :
  - Kemampuan verbal.
  - Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cekatan.
  - Antisipatif.
  - Berdaya tahan di dalam tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.108
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Anggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa dokumen rencana kerja dan anggaran sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Mencatat dokumen pada lembar/buku kendali anggaran untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
  - 5.3 Memberi nomor dokumen kegiatan dan anggaran untuk pengendalian dan memudahkan pencarian.
  - 5.4 Mengelompokkan dokumen kegiatan dan anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian.
  - 5.5 Menata dan menyimpan dokumen kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.6 Melayani peminjaman dokumen kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyiapkan dokumen pendukung laporan kegiatan dan anggaran.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan dokumen rencana kerja dan anggaran.
  - 6.2 Catatan dokumen pada lembar/buku kendali anggaran untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
  - 6.3 Dokumen kegiatan dan anggaran yang sudah diberi nomor.
  - 6.4 Dokumen kegiatan dan anggaran yang sudah dikelompokkan.
  - 6.5 Pemetaan dan penyimpanan dokumen kegiatan dan anggaran.
  - 6.6 Layanan peminjaman dokumen kegiatan dan anggaran.
  - 6.7 Tersedianya dokumen pendukung laporan kegiatan dan anggaran.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana dan program kerja.
- 7.2 Data kegiatan dan DIPA.
- 7.3 Dokumen Keuangan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan anggaran.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan anggaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keamanan dan kerapian dokumen.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan inventarisasi dokumen.
- 10.3 Kecepatan layanan peminjaman dokumen.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta dokumen terkait anggaran dari seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.
- 11.2 Menentukan tata cara penyimpanan data dan dokumen terkait anggaran.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: SMA/SMK bidang Akuntansi dan Keuangan/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi keuangan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Akuntansi dan pengarsipan dokumen.
- 16.6 Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen anggaran.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.109
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Barang Milik Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa barang milik negara sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Mencatat barang milik negara kedalam buku induk barang milik negara.
  - 5.3 Membuat kode inventaris barang milik negara untuk memudahkan pendataan.
  - 5.4 Mendistribusikan barang milik negara ke unit terkait.
  - 5.5 Memberikan layanan permintaan dan peminjaman barang milik negara sesuai dengan prosedur.
  - 5.6 Menginventarisir barang milik negara untuk memudahkan pengelompokkan data barang milik negara.
  - 5.7 Menghitung persediaan jumlah dan kondisi barang milik negara.
  - 5.8 Menyiapkan bahan usul penghapusan barang milik negara.
  - 5.9 Menyimpan arsip dan dokumen barang milik negara.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data barang milik negara.
  - 6.2 Catatan barang milik negara dalam buku induk barang milik negara.
  - 6.3 Kode inventaris barang milik negara.
  - 6.4 Catatan distribusi barang milik negara ke unit terkait.
  - 6.5 Laporan permintaan dan peminjaman barang milik negara.
  - 6.6 Data inventaris barang milik negara.
  - 6.7 Data persediaan jumlah dan kondisi barang milik negara.
  - 6.8 Bahan usul penghapusan barang milik negara.
  - 6.9 Arsip dan dokumen barang milik negara.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Barang milik negara.

7.2 Dokumen barang milik negara.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan data BMN.

10.2 Kebenaran dan kesesuaian kode inventaris BMN.

10.3 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan dokumen BMN.

11.2 Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Akuntansi dan Keuangan/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan barang milik negara.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan barang milik negara.  
- POS pengelolaan BMN.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu membuat kodefikasi BMN.  
- Mampu mengarsipkan dokumen BMN.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.110
- 2. NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan unit kerja.
  - 5.2 Mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan di lingkungan unit kerja.
  - 5.3 Melakukan peliputan kegiatan kedinasan.
  - 5.4 Memberikan pelayanan kedinasan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.5 Memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan.
  - 5.6 Melakukan penataan dokumen kegiatan kedinasan.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan.
  - 6.2 Dokumen kegiatan.
  - 6.3 Hasil liputan kegiatan.
  - 6.4 Layanan kedinasan kepada tamu.
  - 6.5 Layanan informasi kepada masyarakat.
  - 6.6 Arsip dokumen kegiatan.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi unit kerja.
  - 7.2 Rencana kegiatan kedinasan di lingkungan unit kerja.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Kamera Digital.
- 8.4 Perlengkapan video shooting.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja .....
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) penataan dokumen.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) peliputan kegiatan kedinasan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Ketepatan layanan kegiatan kedinasan.
- 10.2 Kelengkapan dokumen kegiatan kedinasan.
- 10.3 Ketepatan penggunaan peralatan dokumentasi.
- 10.4 Ketepatan layanan kedinasan kepada tamu.
- 10.5 Kebenaran layanan informasi.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kegiatan sebagai bahan pemberian informasi kepada masyarakat.
- 11.2 Melakukan peliputan kegiatan kedinasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Desain Komunikasi Visual/Manajemen Perkantoran atau

- bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kehumasan dan fotografi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan tentang kehumasan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu memberikan informasi dengan sistematis.  
- Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Kreatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.111
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan
3. **UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang – undangan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kecukupan, kebenaran dan kelengkapannya.
  - 5.2 Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
  - 5.3 Mengoreksi *dummy* peraturan perundang-undangan untuk menilai kebenaran.
  - 5.4 Menyampaikan rancangan peraturan perundangan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani.
  - 5.5 Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan serta nomor label peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur.
  - 5.6 Memeriksa salinan peraturan perundang-undangan.
  - 5.7 Menggandakan dan menyiapkan pengiriman salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait.
  - 5.8 Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur.
  - 5.9 Menyimpan dokumen asli, salinan, dan cetakan peraturan perundang-undangan secara fisik dan digital untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan.
  - 5.10 Melayani permintaan dan peminjaman peraturan perundang-undangan dan berkas dari pihak yang membutuhkan.
  - 5.11 Menata dan merawat salinan dan cetakan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku.
  - 5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. **HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan penerimaan.
  - 6.2 Catatan ke dalam buku agenda.

- 6.3 Hasil koraksi *Dummy* peraturan perundang-undangan.
- 6.4 Rancangan peraturan perundangan yang sudah diparaf dan/atau ditanda tangani.
- 6.5 Peraturan dan perundang-undangan yang sudah diberi nomor dan label peraturan perundang-undangan.
- 6.6 Salinan peraturan perundang-undangan yang sudah diperiksa.
- 6.7 Salinan peraturan perundang-undangan yang sudah digandakan dan siap dikirim.
- 6.8 Pemutakhiran dokumen peraturan perundang-undangan.
- 6.9 Arsip peraturan perundang-undangan.
- 6.10 Layanan permintaan dan peminjaman peraturan perundang-undangan.
- 6.11 Laporan penataan dan perawatan salinan dan cetakan peraturan perundang-undangan.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rancangan peraturan perundang-undangan.
- 7.2 Dokumen salinan peraturan perundang-undangan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Prosedur Operasional Strandar (POS) Pengiriman salinan peraturan perundang-undangan.
- 9.2 Prosedur Operasional Strandar (POS) pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran catatan penerimaan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan paraf atau tanda tangan pejabat.
- 10.3 Kecepatan dan kebenaran penyampaian salinan peraturan perundang-undangan.
- 10.4 Keamanan dokumen asli dan salinan peraturan perundang-undangan.
- 10.5 Kecepatan dan ketepatan pengiriman.
- 10.6 Kerapian administrasi peraturan perundang-undangan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak permintaan layanan dokumen perundang-undangan yang tidak sesuai prosedur.
- 11.2 Meminta salinan peraturan perundang-undangan kepada pengganda peraturan Perundang-undangan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen  
Perkantoran atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman : Pengadministrasian peraturan  
perundang-undangan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Kearsipan.  
 - Pendokumentasian Peraturan  
Perundang-undangan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menata dokumen.  
 16.7 Potensi :  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.112
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengawetan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Perawatan dan Pengawetan
  - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan data dan pendokumentasian di bidang perawatan dan pengawetan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengendalikan surat masuk untuk tertib administrasi persuratan sesuai ketentuan yang berlaku dalam lingkup bidang perawatan dan pengawetan.
  - 5.2 Mengagendakan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyampaian informasi dalam lingkup bidang perawatan dan pengawetan.
  - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.4 Menyusun konsep kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perawatan dan pengawetan.
  - 5.5 Menginput data kondisi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai prosedur operasional dalam bentuk *database* agar data tersusun dengan baik.
  - 5.6 Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi dalam lingkup bidang perawatan dan pengawetan.
  - 5.7 Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perawatan dan pengawetan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Surat masuk.
  - 6.2 Surat keluar.
  - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain.
  - 6.4 Konsep daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor.
  - 6.5 *Database* kondisi benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 6.6 Dokumen Bidang Perawatan dan Pengawetan.
  - 6.7 Bahan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perawatan dan pengawetan.

- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Surat masuk.
- 7.2 Surat keluar.
- 7.3 Formulir peminjaman dokumen/surat.
- 7.4 Data dan informasi bidang pengawetan.
- 7.5 Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional.
- 9.2 Program kerja Bidang Perawatan dan Pengawetan.
- 9.3 Petunjuk pelaksanaan pengawetan koleksi benda budaya berskala nasional.
- 9.4 Petunjuk teknis pengawetan koleksi benda budaya berskala nasional.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) dan mekanisme kerja seksi pengawetan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keamanan arsip dan dokumen.
- 10.2 Kesesuaian pemrosesan surat dengan prosedur.
- 10.3 Ketepatan penyediaan ATK.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pengawetan	Bidang Perawatan dan Pengawetan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Konservator	Seksi Pengawetan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Seksi Pengawetan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pamong Budaya Penyelia	Seksi Pengawetan	Koordinasi pelaksanaan tugas



**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknik Kimia/  
Manajemen Perkantoran atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS)  
layanan persuratan.  
- Administrasi perkantoran.  
- Manajemen kearsipan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengetik mengadministrasikan  
data bidang perawatan dan pengawetan.  
- Mampu menangani urusan administrasi.  
- Mampu memajemen urusan kearsipan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Jujur.  
- Antisipatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.113
- 2. NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Hasil Pembelajaran Kebahasaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pembelajaran Bahasa
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian hasil pembelajaran kebahasaan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengadministrasi data pemangku kepentingan pembelajaran.
  - 5.2 Memberi kartu kendali kepada para pemangku kepentingan.
  - 5.3 Melakukan penerimaan/pengiriman surat.
  - 5.4 Melakukan pengarsipan surat dan dokumen pengayaan pembelajaran.
  - 5.5 Mengadministrasi hasil penyusunan pembelajaran.
  - 5.6 Mendata peserta pelaksanaan pengayaan pembelajaran.
  - 5.7 Melakukan pelaporan pengayaan pembelajaran.
  - 5.8 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data pemangku kepentingan pembelajaran.
  - 6.2 Kartu kendali kepada para pemangku kepentingan.
  - 6.3 Agenda penerimaan/pengiriman surat.
  - 6.4 Arsip surat dan dokumen pengayaan pembelajaran.
  - 6.5 Catatan hasil penyusunan pembelajaran.
  - 6.6 Data peserta pelaksanaan pengayaan pembelajaran.
  - 6.7 Laporan pengayaan pembelajaran.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan.
  - 7.2 Bagan Akun standar.
  - 7.3 Peserta Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- 9.2 Bagan Akun Standar.
- 9.3 Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan (Juklak/Juknis).
- 9.4 Program kerja Subbidang.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1. Kecepatan dan ketepatan pemberian layanan.
- 10.2. Ketepatan dan kesesuaian pengadministrasian hasil pembelajaran kebahasaan.
- 10.3. Kerapian dan keamanan arsip dan dokumen.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pembelajaran Bahasa	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra	Subbidang Pembelajaran Bahasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	Subbidang Pembelajaran Bahasa	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman : Di bidang administrasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5 Pengetahuan : Peraturan tentang Pengelolaan, pengadministrasian, dan kearsipan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu membuat konsep surat.  
- Mampu mengelola dokumentasi kegiatan.  
- Mampu mendata dan menginformasikan hasil peyusunan dan layanan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.114
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Hukum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Advokasi Hukum
  - 3.2 Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Advokasi Hukum
  - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Mencatat dokumen bantuan hukum dan kerja sama pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
  - 5.3 Memberi nomor dokumen bantuan hukum dan kerja sama untuk pengendalian dan memudahkan pencarian.
  - 5.4 Mengelompokkan dokumen bantuan hukum dan kerja sama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian.
  - 5.5 Menata dan menyimpan dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.6 Melayani peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan bantuan hukum dan kerja sama.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama.
  - 6.2 Catatan lembar/buku dokumen bantuan hukum dan kerja sama.
  - 6.3 Nomor dokumen bantuan hukum dan kerja sama untuk pengendalian dan memudahkan pencarian.
  - 6.4 Dokumen bantuan hukum dan kerja sama menurut jenis dan sifatnya.
  - 6.5 Kumpulan dokumen bantuan hukum dan kerja sama.
  - 6.6 Layanan peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama.
  - 6.7 Dokumen pendukung kegiatan bantuan hukum dan kerja sama.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

7.1 Data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

## **8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Penataan Data dan Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Keamanan dan kelengkapan dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

10.2 Kecepatan layanan peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

## **11. WEWENANG**

11.1 Meminta dokumen bantuan hukum dan kerja sama untuk penyimpanan dan penataan.

11.2 Meminta pengembalian peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Advokasi Hukum	Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Advokasi Hukum .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Advokasi Hukum	Subbagian Advokasi Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Informasi dan Hukum	Subbagian Advokasi Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Administrasi Perkantoran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Kearsipan.  
- POS Pengelolaan Data dan Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai ketentuan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : -Teliti.  
-Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.115
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Karcis
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan tiket masuk.
  - 5.2 Melayani pembelian tiket masuk.
  - 5.3 Mencatat hasil penjualan tiket ke dalam buku catatan harian untuk tertib administrasi.
  - 5.4 Menyetor hasil penjualan tiket kepada bendahara.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Tiket masuk siap.
  - 6.2 Hasil penjualan tiket.
  - 6.3 Catatan hasil penjualan tiket.
  - 6.4 Bukti penjualan tiket yang disetor.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Tiket.
  - 7.2 Uang.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program kerja .....
  - 9.2 Standard Operational Procedure (SOP ) penjualan tiket.
- 10. TANGGUNG JAWAB**
  - 10.1 Kebenaran dan ketepatan penjualan tiket.
  - 10.2 Keakuratan penyusunan laporan penjualan tiket.
  - 10.3 Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.



**11. WEWENANG**

11.1 Menolak pengunjung yang tidak memiliki tiket.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: *Front office/Lobi*.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SD/ sederajat.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja :  
 16.4 Pangkat, Golongan : Juru Muda, I/a.  
 16.5 Pengetahuan : Pengetahuan tentang administrasi.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menjual dan mengadministrasikan tiket.  
 16.7 Potensi :  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Ramah.

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.116
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
5. **RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan mencatat dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut.
  - 5.2 Memverifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya.
  - 5.3 Menyiapkan konsep surat pemberitahuan usul mutasi pegawai yang bahan tidak lengkap (BTL)/ tidak memenuhi syarat (TMS), surat usul peninjauan masa kerja, surat pembatalan/perbaikan keputusan pengangkatan dan pengatifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.4 Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian.
  - 5.5 Memproses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.6 Memproses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.7 Menyiapkan usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja.
  - 5.8 Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja.
  - 5.9 Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja.
  - 5.10 Memproses usul pengangkatan, penempatan, penetapan jabatan dan pangkat, dan pengembalian guru SILN sesuai dengan kewenangan Kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan.
  - 5.11 Menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja.
  - 5.12 Menyiapkan konsep penetapan pembebasan dari jabatan menjelang pensiun.
  - 5.13 Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai.

- 5.14 Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja.
- 5.15 Memproses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.16 Memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.17 Memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.18 Memproses usul penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil (PNS).
- 5.19 Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.20 Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.21 Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.22 Memproses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.23 Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja.
- 5.24 Merekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja.
- 5.25 Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan unit kerja.
- 5.26 Menata dan mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi.
- 5.27 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.28 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Catatan dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya.
- 6.2 Verifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya.
- 6.3 Konsep surat pemberitahuan usul mutasi pegawai.
- 6.4 Konsep surat pernyataan.
- 6.5 Dokumen usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya.
- 6.6 Dokumen usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai.
- 6.7 Usul pengadaan pegawai.
- 6.8 Dokumen usul kenaikan pangkat dan jabatan.
- 6.9 Usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai.

- 6.10 Usul pengangkatan, penempatan, penetapan jabatan dan pangkat, dan pengembalian guru SILN.
- 6.11 Konsep kenaikan gaji berkala pegawai.
- 6.12 Konsep penetapan pembebasan dari jabatan menjelang pensiun.
- 6.13 Konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai.
- 6.14 Konsep surat kepegawaian.
- 6.15 Usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional.
- 6.16 Dokumen usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai.
- 6.17 Dokumen usul ijin belajar dan tugas belajar pegawai.
- 6.18 Usul penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil (PNS).
- 6.19 Surat cuti pegawai.
- 6.20 Usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai.
- 6.21 Dokumen usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai.
- 6.22 Usul permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai.
- 6.23 Dokumen usul penetapan angka kredit.
- 6.24 Rekapitulasi daftar hadir pegawai.
- 6.25 Bahan pelantikan pejabat.
- 6.26 Dokumen kepegawaian.
- 6.27 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.28 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan di bidang kepegawaian.
- 7.2 Data dan informasi kepegawaian.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Prosedur Operasional Strandar (POS) berkaitan dengan kepegawaian.
- 9.2 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan layanan kepegawaian.
- 10.2 Kelengkapan berkas kepegawaian.
- 10.3 Kesesuaian pelaksanaan layanan kepegawaian dengan prosedur.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta kelengkapan data kepegawaian.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman : Di bidang kepegawaian.  
 16.4 Pangkat, Golongan: Pengatur Muda, II/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait kepegawaian.  
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Layanan Kepegawaian.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memproses dokumen kepegawaian.  
 16.7 Potensi :  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.117
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
  - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data dan informasi program pelatihan di lingkungan Pusdiklat Pegawai.
  - 5.2 Mempublikasikan informasi kegiatan pelatihan struktural kepemimpinan, manajerial, teknis, fungsional, dan sosial kultural yang akan dilaksanakan di Pusdiklat Pegawai.
  - 5.3 Memberikan layanan kerja sama pelatihan kepada lembaga pelatihan lain yang akan menyelenggarakan pelatihan ASN di kampus Pusdiklat Pegawai.
  - 5.4 Menyiapkan jadwal pelaksanaan acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
  - 5.5 Mengonsep surat edaran untuk pelaksanaan acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
  - 5.6 Menerima dan mengantarkan tamu undangan pada acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
  - 5.7 Memandu acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan berdasarkan arahan pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dan informasi program pelatihan.
  - 6.2 Publikasi informasi kegiatan pelatihan struktural kepemimpinan, manajerial, teknis, fungsional, dan sosial kultural.
  - 6.3 Layanan kerja sama pelatihan kepada lembaga pelatihan lain.
  - 6.4 Jadwal pelaksanaan acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
  - 6.5 Konsep surat edaran.
  - 6.6 Laporan penerimaan dan pengantaran tamu undangan.
  - 6.7 Pemanduan acara pembukaan dan penutupan pelatihan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Data program pelatihan Pusdiklat.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kerja (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kerja (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Program kerja unit kerja.

9.3 Prosedur Operator Standar (POS) di bidang Kerja Sama Pelatihan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Ketepatan pemberian layanan kerja sama pelatihan.

10.2 Keamanan dan kelengkapan dokumen kerja sama pelatihan.

10.3 Kesesuaian pemberian layanan sesuai prosedur.

**11. WEWENANG**

11.1 Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengadministrasian / kerja sama diklat.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : -Prosedur Operasional Standar (POS)  
Pengelolaan Surat dan Dokumen.  
-Prosedur Operasional Standar (POS)  
Layanan Kerja Sama.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memberikan pelayanan kerja sama pelatihan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : -Teliti.  
-Disiplin.  
-Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.118
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kesiswaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Bakat dan Prestasi
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Peserta Didik
  - 3.3 Eselon II : Direktorat.....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa dokumen pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Mencatat dokumen pengembangan peserta didik pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
  - 5.3 Memberi dan mencatat nomor dokumen pengembangan peserta didik untuk pengendalian dan memudahkan pencarian.
  - 5.4 Mengelompokkan dokumen pengembangan peserta didik menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian.
  - 5.5 Mendokumentasikan dokumen pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.6 Melayani peminjaman dokumen pengembangan peserta didik sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan pengembangan peserta didik.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan dokumen pengembangan peserta didik.
  - 6.2 Catatan dokumen pengembangan peserta didik pada buku agenda.
  - 6.3 Nomor dokumen pengembangan peserta didik.
  - 6.4 Pengelompokkan dokumen pengembangan peserta didik.
  - 6.5 Pendokumentasian dokumen pengembangan peserta didik.
  - 6.6 Layanan peminjaman dokumen pengembangan peserta didik.
  - 6.7 Dokumen pendukung kegiatan pengembangan peserta didik.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan di bidang kesiswaan.
- 7.2 Data dan informasi kesiswaan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan di bidang kesiswaan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan rencana pengadministrasian data kesiswaan.
- 10.2 Kelengkapan berkas kesiswaan.
- 10.3 Kelancaran dan ketepatan pengadministrasi kesiswaan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kesiswaan pada unit terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman :

- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
16.5 Pengetahuan : Di bidang administrasi kesiswaan.  
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan pengadministrasian  
bidang kesiswaan.  
16.7 Potensi :  
16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.119
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan unit kerja untuk tertib administrasi.
  - 5.2 Memasukkan (input) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji.
  - 5.3 Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan sebagai bahan informasi.
  - 5.4 Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran.
  - 5.5 Membuat kwitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan.
  - 5.6 Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan.
  - 5.7 Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan.
  - 5.8 Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan.
  - 5.9 Melayani peminjaman dokumen keuangan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan usul permintaan anggaran.
  - 6.2 Data pegawai dalam aplikasi.
  - 6.3 Rekapitulasi usulan permintan anggaran.
  - 6.4 Konsep usul permintaan pencairan anggaran.
  - 6.5 Kwitansi pengeluaran keuangan.
  - 6.6 Bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan.
  - 6.7 Surat-surat keuangan.
  - 6.8 Arsip dokumen keuangan.
  - 6.9 Layanan peminjaman dokumen keuangan.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Dokumen keuangan.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Keuangan.

9.2 Peraturan Perundang-Undangan bidang keuangan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

10.2 Kebenaran dan kelengkapan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan.

10.3 Kebenaran dan kelengkapan surat-surat keuangan.

10.4 Keamanan dokumen keuangan.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan.

11.2 Menolak bahan pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai prosedur.

11.3 Menolak permohonan peminjaman dokumen keuangan yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: SMA/SMK bidang Akuntansi dan Keuangan/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman :
- 16.4 Pangkat, Golongan: Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Administrasi keuangan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menata dokumen keuangan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.120
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Koleksi Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian benda koleksi nasional.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima data koleksi hasil registrasi untuk dicatat.
  - 5.2 Mencatat dan memberi nomor urut data koleksi kedalam buku induk registrasi koleksi untuk mengetahui jumlah koleksi setiap jenisnya.
  - 5.3 Membuat label dan kartu registrasi koleksi sesuai dengan data registrasi koleksi untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
  - 5.4 Mencatat data koleksi berdasarkan identitas dari koleksi tersebut sebagai bahan informasi bagi yang memerlukan.
  - 5.5 Mencatat data koleksi pemindahan dari, dan ke ruang storage untuk tertib administrasi.
  - 5.6 Melakukan penataan koleksi di ruang storage berdasarkan jenis.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data koleksi hasil karya seni rupa.
  - 6.2 Catatan koleksi pada buku induk registrasi dan nomor urut koleksi.
  - 6.3 Label dan kartu registrasi koleksi.
  - 6.4 Catatan identitas dari koleksi.
  - 6.5 Catatan pemindahan data koleksi.
  - 6.6 Laporan penataan koleksi.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Dokumen koleksi.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
  - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).
  - 8.3 Buku induk registrasi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja .....
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengadministrasian Koleksi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data koleksi.
- 10.2 Ketepatan penataan koleksi.
- 10.3 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data koleksi.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengadministrasian koleksi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS Pengadministrasian koleksi.
- 16.6 Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan benda koleksi.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti.



## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.121
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kurikulum
3. **UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
  
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan.
  
5. **RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa dokumen pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Mencatat dokumen pelaksanaan kurikulum pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
  - 5.3 Memberi dan mencatat nomor dokumen pelaksanaan kurikulum untuk pengendalian dan memudahkan pencarian.
  - 5.4 Mengelompokkan dokumen pelaksanaan kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian.
  - 5.5 Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan kurikulum sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.6 Melayani peminjaman dokumen pelaksanaan kurikulum sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan pelaksanaan kurikulum.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
6. **HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan dokumen pelaksanaan kurikulum.
  - 6.2 Catatan dokumen pelaksanaan kurikulum pada lembar/buku kendali.
  - 6.3 Nomor dokumen pelaksanaan kurikulum.
  - 6.4 Pengelompokkan dokumen pelaksanaan kurikulum.
  - 6.5 Pendokumentasian dokumen pelaksanaan kurikulum.
  - 6.6 Layanan peminjaman dokumen pelaksanaan kurikulum.
  - 6.7 Dokumen pendukung kegiatan pelaksanaan kurikulum.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan di bidang kurikulum.  
7.2 Data dan informasi pendukung kurikulum.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).  
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 POS pelaksanaan kurikulum.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kurikulum.  
10.2 Kelengkapan berkas pelaksanaan kurikulum.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data pelaksanaan kurikulum pada unit terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
16.2 Kursus/Pelatihan :  
16.3 Pengalaman :

- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : di bidang pengadministrasi kurikulum pendidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.122
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pelatihan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan data peserta dan penyaji kegiatan pelatihan.
  - 5.2 Memproses surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji pelatihan.
  - 5.3 Menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji pelatihan.
  - 5.4 Menginventarisasi sarana dan prasarana pelatihan.
  - 5.5 Memproses permohonan ATK peserta dan panitia pelatihan.
  - 5.6 Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan (alat/bahan dan modul bahan ajar pelatihan, panduan pelaksanaan pelatihan, ATK, dll).
  - 5.7 Memberikan layanan kebutuhan pelatihan kepada peserta dan penyaji pelatihan.
  - 5.8 Menyimpan arsip dan dokumen penyelenggaraan pelatihan sebagai bahan penyusunan laporan agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.9 Melakukan layanan peminjaman arsip dan dokumen penyelenggaraan pelatihan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data peserta dan penyaji kegiatan pelatihan.
  - 6.2 Surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji pelatihan.
  - 6.3 Laporan pemanggilan kepada peserta dan penyaji pelatihan.
  - 6.4 Inventarisasi sarana dan prasarana pelatihan.
  - 6.5 Pemrosesan permohonan ATK peserta dan panitia pelatihan.
  - 6.6 Sarana dan prasarana pelatihan (alat/bahan dan modul bahan ajar pelatihan, panduan pelaksanaan pelatihan, ATK, dll).
  - 6.7 Layanan kebutuhan pelatihan kepada peserta dan penyaji.
  - 6.8 Arsip dan dokumen penyelenggaraan pelatihan.

- 6.9 Layanan peminjaman arsip dan dokumen penyelenggaraan pelatihan.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Buku panduan diklat.
- 7.2 Jadwal kegiatan diklat.
- 7.3 Data peserta dan penyaji diklat.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan tentang pelaksanaan diklat.
- 9.2 POS pelaksanaan diklat.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kecepatan dan ketepatan layanan penyediaan sarana dan prasarana.
- 10.2 Kelengkapan dan kerapian sarana dan prasarana.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 10.4 Ketepatan pemanggilan peserta dan penyaji.
- 10.5 Kelancaran layanan penyelenggaraan diklat.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data peserta dan penyaji.
- 11.2 Meminta data dan informasi pelaksanaan diklat.
- 11.3 Meminta materi pelaksanaan diklat.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

16.1 Pendidikan Formal: SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

16.2 Kursus/Pelatihan :

16.3 Pengalaman :

16.4 Pangkat, Golongan: Pengatur Muda, II/a.

16.5 Pengetahuan : POS Pelaksanaan Diklat.

16.6 Kecakapan Teknis :

16.7 Potensi :

16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Ramah.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.123
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pendaftaran Sensor
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengadministrasian pendaftaran dan penjadwalan sensor sesuai dengan ketentuan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memeriksa bukti kelengkapan permohonan pendaftaran sensor.
  - 5.2 Menentukan permohonan penyensoran sesuai dengan peruntukan.
  - 5.3 Memproses permohonan pendaftaran sensor untuk memperoleh Bukti Kepemilikan Rekaman Video/Film (BKRV/F).
  - 5.4 Meminta pengesahan Bukti Kepemilikan Rekaman Video/Film (BKRV/F) kepada pejabat terkait.
  - 5.5 Menyusun pembagian kelompok sensor.
  - 5.6 Membuat jadwal penyensoran kelompok sensor.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Laporan penerimaan dan pemeriksaan berkas kelengkapan.
  - 6.2 Bukti permohonan sensor yang sudah dipilah permohonan pendaftaran.
  - 6.3 Dokumen Bukti Kepemilikan Rekaman Video/Film (BKRV/F).
  - 6.4 Laporan pengesahan BKRV.
  - 6.5 Pembagian Kelompok Sensor.
  - 6.6 Jadwal Penyensoran.
  - 6.7 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Program kerja Subbagian.
  - 7.2 Surat Permohonan Pendaftaran.
  - 7.3 TPPRV dan TPP FS.
  
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program kerja Lembaga Sensor Film.

- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemrosesan Pendaftaran Sensor Film.

## 10. TANGGUNGJAWAB

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian data permohonan sensor.  
 10.2 Ketepatan Jadwal kegiatan penyensoran.  
 10.3 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.  
 10.4 Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data pendaftaran sensor.  
 11.2 Meminta Akses terhadap Sistem layanan penyensoran.  
 11.3 Menolak pendaftaran sensor yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Biaya Sensor	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengolah Data Proses Penyensoran	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Arsiparis Penyelia	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.



**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Aplikasi Layanan Terpadu Penyensoran.  
- Diklat pengetahuan umum perfilman.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknis aplikasi layanan terpadu penyensoran.  
- Tata kerja dan tata laksana penyensoran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memroses pendaftaran sensor.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.124
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memproses surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.2 Menginventarisasi, mengelompokkan, dan menata surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenisnya.
  - 5.3 Menyimpan dan memelihara arsip surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi.
  - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.5 Menyiapkan bahan surat dan dokumen layanan tata usaha yang terkait pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.6 Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan Seksi.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.2 Kelompok surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.3 Arsip surat dan dokumen.
  - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.5 Bahan surat dan dokumen layanan tata usaha pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.6 Dokumen pendukung kegiatan Seksi.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Surat dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.

7.2 Disposisi pimpinan.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Permendikbud tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan dan Pengelolaan Dokumen.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kerapihan arsip dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.

10.2 Kelancaran pemrosesan surat.

10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

## 11. WEWENANG

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.2 Menolak permintaan ATK yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subdirektorat .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subdirektorat .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS layanan persuratan dan pengelolaan dokumen peningkatan kompetensi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat dan dokumen.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
-Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.125
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Layanan Terpadu
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen layanan informasi dan perizinan di bidang pendidikan, bahasa, dan kebudayaan.
  - 5.2 Memverifikasi dan mengonfirmasikan bahan layanan informasi dan perizinan di bidang pendidikan, bahasa, dan kebudayaan.
  - 5.3 Menginput biodata pengunjung/tamu/pengguna layanan informasi dan perizinan di bidang pendidikan, bahasa, dan kebudayaan sesuai dengan format pimpinan.
  - 5.4 Memberikan layanan informasi dan perizinan di bidang pendidikan, bahasa, dan kebudayaan.
  - 5.5 Melakukan koordinasi terkait pemberian layanan informasi dan perizinan di bidang pendidikan, bahasa, dan kebudayaan kepada unit-unit terkait.
  - 5.6 Menginventarisasi masalah yang disampaikan pengunjung/tamu/pengguna layanan dan perizinan di bidang pendidikan, bahasa, dan kebudayaan sebagai bahan analisis/diskusi/lainnya.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan/instrumen layanan informasi dan perizinan.
  - 6.2 Hasil verifikasi dan konfirmasi bahan layanan informasi dan perizinan.
  - 6.3 Biodata pengunjung.
  - 6.4 Layanan informasi dan perizinan.
  - 6.5 Laporan pelaksanaan koordinasi.
  - 6.6 Inventarisasi permasalahan.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Biodata pengunjung.
- 7.2 Data layanan informasi dan perizinan.
- 7.3 Data permasalahan yang disampaikan oleh pengunjung.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 POS Pemberian Layanan Informasi dan Perizinan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan informasi layanan.
- 10.2 Kelancaran dan kesesuaian pemberian layanan .

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.2 Memberikan masukan pada pimpinan .

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian...	Bagian Layanan Terpadu	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Humas Pelaksana/Terampil	Subbagian...	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Pengaduan Publik	Subbagian...	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi perkantoran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) Pemberian Layanan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu memberikan layanan informasi dan perizinan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.126
- 2. NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Diplomasi Kebahasaan
  - 3.2 Eselon II : Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memproses surat masuk dan keluar mengenai penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 5.2 Menata, menyimpan, dan memelihara arsip surat dan dokumen penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi.
  - 5.3 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen dokumen penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan ketentuan.
  - 5.4 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha yang berkaitan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 5.5 Menyiapkan ATK penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Surat masuk mengenai penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 6.2 Arsip surat dan dokumen penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 6.3 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan ketentuan.
  - 6.4 Bahan dan dokumen layanan tata usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 6.5 ATK penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Surat dan dokumen penyelenggaraan peningkatan kompetensi



bahasa.

7.2 Formulir peminjaman dokumen/surat.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Penataan Dokumen.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen.

10.2 Kelancaran pemrosesan surat.

10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

## 11. WEWENANG

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Diplomasi Kebahasaan	Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2. Kursus/Pelatihan :
- 16.3. Pengalaman Kerja :
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan.
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat dan dokumen.
- 16.7. Potensi :
- 16.8. Sikap Kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.127
- 2. NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Perizinan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kerja Sama
  - 3.2 Eselon III : Bagian Umum dan Kerja Sama
  - 3.3 Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memproses pemberian izin belajar siswa WNI.
  - 5.2 Memproses pemberian izin belajar siswa WNA.
  - 5.3 Memproses surat rekomendasi penyaluran siswa WNI dari luar negeri.
  - 5.4 Memproses penyetaraan ijazah dari luar negeri/sekolah asing di Indonesia.
  - 5.5 Memproses usulan permohonan penggunaan izin tenaga pendidik dan kependidikan WNA yang akan bertugas di Indonesia.
  - 5.6 Memproses izin operasional satuan pendidikan bersama.
  - 5.7 Memproses izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi PNS di lingkungan Direktorat Jenderal.
  - 5.8 Menyimpan dan mengarsipkan berkas perizinan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep dokumen izin belajar WNI.
  - 6.2 Konsep dokumen izin belajar WNA.
  - 6.3 Konsep surat rekomendasi penyaluran siswa WNI.
  - 6.4 Konsep surat penyetaraan ijazah.
  - 6.5 Konsep surat usulan permohonan penggunaan izin tenaga pendidik dan kependidikan WNA.
  - 6.6 Konsep surat izin operasional satuan pendidikan bersama.
  - 6.7 Usulan izin perjalanan dinas ke luar negeri.
  - 6.8 Arsip berkas perizinan.
  - 6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Berkas permohonan izin.
- 7.2 Data layanan perizinan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian Kerja Sama.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan perizinan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data perizinan.
- 10.2 Kesesuaian proses perizinan dengan POS.
- 10.3 Keamanan penyimpanan arsip/dokumen perizinan.
- 10.4 Ketepatan waktu pemrosesan perizinan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.2 Meminta kelengkapan berkas permohonan layanan perizinan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.3 Menolak berkas permohonan layanan perizinan yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kerja Sama	Bagian Umum dan Kerja Sama	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Informasi Kerja Sama	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasian Program dan Kerja Sama	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/pelatihan :
- 16.3 Pengalaman kerja : Di bidang kerja sama.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) layanan perizinan.
- 16.6 Kecakapan teknis : - Mampu memproses perizinan.  
- Menguasai TIK.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap kerja : - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
- Teliti.  
- Tanggap.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.128
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perpustakaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memberikan layanan peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Melakukan penataan koleksi perpustakaan sesuai dengan kodifikasi untuk mempermudah dalam pencarian dan pengembalian.
  - 5.3 Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur.
  - 5.4 Membuat laporan peminjaman koleksi perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Layanan peminjaman koleksi perpustakaan.
  - 6.2 Koleksi perpustakaan yang tertata sesuai kodifikasi.
  - 6.3 Koleksi perpustakaan yang terawat dan terpelihara.
  - 6.4 Laporan peminjaman koleksi perpustakaan.
  - 6.5 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Koleksi perpustakaan.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program kerja .....
  - 9.2 Prosedur Pengelolaan Perpustakaan.
- 10. TANGGUNG JAWAB**
  - 10.1 Kelancaran pelayanan peminjaman.
  - 10.2 Kecepatan pencarian dan pengembalian koleksi perpustakaan.

- 10.3 Ketepatan dalam penataan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan.  
10.4 Kebenaran laporan peminjaman.

### 11. WEWENANG

- 11.1 Menolak peminjaman koleksi perpustakaan yang tidak sesuai dengan prosedur.  
11.2 Menagih pengembalian koleksi perpustakaan yang dipinjam melebihi batas waktu yang ditentukan.

### 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Upaya fisik yang dilakukan antara lain membungkuk, jongkok, dan mengangkat benda.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan Perpustakaan.  
16.3 Pengalaman Kerja :  
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
16.5 Pengetahuan : Memahami prosedur peminjaman.  
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memberikan informasi mengenai koleksi perpustakaan.  
16.7 Potensi :  
16.8 Sikap Kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.129
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima, memeriksa, dan mencatat surat masuk sesuai ketentuan.
  - 5.2 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut.
  - 5.3 Mendistribusikan surat atau dokumen sesuai arahan pimpinan.
  - 5.4 Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi.
  - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan.
  - 5.6 Mengklasifikasikan surat dan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian.
  - 5.7 Menyimpan, menata, dan merawat arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur.
  - 5.9 Mencatat jadwal kegiatan pimpinan dan pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.10 Menelepon dan menerima telepon/ faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan.
  - 5.11 Menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai prosedur.
  - 5.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan surat masuk.
  - 6.2 Lembar disposisi dan kartu kendali.
  - 6.3 Catatan pendistribusian surat atau dokumen.
  - 6.4 Nomor arsip/dokumen.
  - 6.5 Catatan surat keluar.
  - 6.6 Klasifikasi surat dan arsip/dokumen.
  - 6.7 Arsip dan dokumen.
  - 6.8 Layanan peminjaman arsip.



- 6.9 Jadwal kegiatan pimpinan dan pemakaian ruang sidang pimpinan.
- 6.10 Catatan telepon/faksimile masuk/keluar.
- 6.11 Layanan tamu pimpinan.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Surat dan dokumen.
- 7.2 Buku agenda.
- 7.3 Buku ekspedisi.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar.
- 9.2 Permendikbud tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran penerimaan surat.
- 10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat.
- 10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan.
- 11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman :
- 16.4 Pangkat, Golongan: Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan keluar.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerjasama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.130
- 2. NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Program dan Kerjasama
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerja sama.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan mencatat surat dan dokumen kerja sama yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian.
  - 5.2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian.
  - 5.3 Menggandakan dokumen kerja sama.
  - 5.4 Melayani permintaan dan peminjaman dokumen kerja sama.
  - 5.5 Memberi nomor legalisasi dokumen kerja sama.
  - 5.6 Memproses layanan program atau kegiatan kerja sama.
  - 5.7 Menyimpan dan memelihara dokumen kerja sama.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan surat dan dokumen kerja sama.
  - 6.2 Kumpulan surat atau dokumen kerja sama sesuai dengan jenis dan sifatnya.
  - 6.3 Dokumen kerja sama.
  - 6.4 Layanan permintaan dan peminjaman dokumen kerja sama.
  - 6.5 Nomor legalisasi dokumen.
  - 6.6 Layanan program atau kegiatan kerja sama.
  - 6.7 Dokumen kerja sama.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Surat dan dokumen perjanjian kerja sama.
  - 7.2 Data dan informasi program dan kerja sama.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan kerja sama.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan pemberian layanan kerja sama.
- 10.2 Keamanan dan kelengkapan dokumen program dan kerja sama.
- 10.3 Kesesuaian pemberian layanan sesuai dengan prosedur.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.2 Memberikan masukan pada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi/ kerja sama.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Surat dan Dokumen.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) layanan kerja sama.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan pengadministrasian program dan kerja sama.  
- Mampu memberikan pelayanan permintaan dan peminjaman dokumen.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.131
- 2. NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik.
  - 5.2 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik serta peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka melakukan tindakan dasar medis kepada pasien.
  - 5.3 Memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien.
  - 5.4 Memberi tindakan medis pertama saat darurat sesuai prosedur.
  - 5.5 Memberikan informasi kepada pasien tentang penggunaan obat.
  - 5.6 Memberikan layanan rujukan terhadap pasien sesuai dengan petunjuk dokter.
  - 5.7 Menyusun konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis sesuai dengan kewenangan.
  - 5.8 Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas.
  - 5.9 Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
  - 5.10 Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi.
  - 5.11 Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai.
  - 5.12 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan identitas pasien.
  - 6.2 Bahan dan dokumen layanan poliklinik.
  - 6.3 Layanan kesehatan dasar.
  - 6.4 Tindakan medis pertama saat darurat.
  - 6.5 Informasi penggunaan obat.

- 6.6 Layanan rujukan pasien.
- 6.7 Konsep kebutuhan obat dan peralatan medis.
- 6.8 Jadwal tugas dokter dan paramedis.
- 6.9 Catatan surat dan dokumen kesehatan.
- 6.10 Data arsip dan dokumen kesehatan.
- 6.11 Laporan jumlah pasien, data keluhan pasien, dan data obat yang digunakan.
- 6.12 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data pasien.
- 7.2 Arsip dan dokumen poliklinik.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).
- 8.3 Alat perlengkapan medis.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Rencana dan program kerja poliklinik.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan kesehatan poliklinik.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pemberian tindakan medis.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan poliklinik.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan dan kelengkapan peralatan kesehatan.
- 10.2 Ketepatan dan kecepatan pemberian layanan pasien poliklinik.
- 10.3 Kebenaran pemberian obat.
- 10.4 Kerahasiaan data pasien.
- 10.5 Kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi pasien.
- 11.2 Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Meminta peralatan atau obat yang diperlukan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di dalam ruangan kerja.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang dilakukan adalah dalam rangka pemberian layanan kesehatan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya antara lain adalah tertular penyakit.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Kesehatan/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi kesehatan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5 Pengetahuan : -Prosedur Operasional Standar (POS) Pemberian Tindakan Medis.  
 -Prosedur Operasional Standar Layanan Poliklinik.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan layanan pengadministrasian pasien.  
 - Mampu memberikan layanan kesehatan.  
 16.7 Potensi :  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Disiplin.  
 - Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.132
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Produksi Model
  - 3.2 Eselon III : Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rumah tangga produksi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan produksi model media pembelajaran.
  - 5.2 Menyimpan dan memelihara arsip surat dan dokumen produksi model media pembelajaran sesuai dengan prosedur dan tertib administrasi.
  - 5.3 Membuat basis data (*database*) hasil produksi media pembelajaran.
  - 5.4 Menyimpan dan memelihara hasil produksi media pembelajaran.
  - 5.5 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan.
  - 5.6 Menyiapkan keperluan ATK dan APK untuk produksi model media pembelajaran sesuai dengan prosedur.
  - 5.7 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Laporan penyiapan pelaksanaan kegiatan produksi model media pembelajaran.
  - 6.2 Daftar arsip/dokumen produksi model media pembelajaran.
  - 6.3 Basis data hasil produksi media pembelajaran.
  - 6.4 Laporan pemeliharaan hasil produksi media pembelajaran.
  - 6.5 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen.
  - 6.6 Daftar kebutuhan ATK dan APK.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data kegiatan produksi model media pembelajaran.
  - 7.2 Arsip surat/dokumen.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Pemrosesan Surat.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran penyiapan data dan informasi tentang kebutuhan ATK/APK produksi model media pembelajaran.
- 10.2 Keamanan dan kelengkapan arsip surat dan dokumen.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak layanan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.2 Memberikan masukan pada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Produksi Model	Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Seksi Produksi Model	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Teknisi Produksi Multimedia dan Web	Seksi Produksi Model	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di dalam ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Seni *Broadcasting* dan Film/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : -Di bidang kearsipan/administrasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : -Pengetahuan tentang kearsipan.  
-Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang Rumah Tangga Produksi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan pengadministrasian rumah tangga produksi dengan baik.  
-Mampu melayani permintaan atau peminjaman arsip.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.133
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan mengecek sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur.
  - 5.2 Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
  - 5.3 Memberi label sarana dan prasarana untuk memudahkan pendataan.
  - 5.4 Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait.
  - 5.5 Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur.
  - 5.6 Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur.
  - 5.7 Menghitung persediaan sarana dan prasarana.
  - 5.8 Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
  - 5.9 Mengecek kondisi sarana dan prasarana dan lingkungan kantor.
  - 5.10 Menyiapkan konsep usul perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur.
  - 5.11 Menyiapkan bahan usul penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat sesuai prosedur.
  - 5.12 Menyiapkan bahan pemrosesan status aset sesuai dengan prosedur.
  - 5.13 Menyimpan arsip dan dokumen sarana dan prasarana.
  - 5.14 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Daftar catatan kondisi sarana dan prasarana.
  - 6.2 Daftar catatan dokumen sarana dan prasarana.
  - 6.3 Sarana dan prasarana yang telah dilabeli.
  - 6.4 Catatan daftar distribusi.
  - 6.5 Layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana.
  - 6.6 Daftar inventarisasi sarana dan prasarana.

- 6.7 Daftar catatan persediaan sarana dan prasarana.
- 6.8 Panduan tata kelola sarana dan prasarana.
- 6.9 *Checklist* kondisi sarana dan prasarana.
- 6.10 Konsep usulan perbaikan sarana dan prasarana.
- 6.11 Konsep bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana.
- 6.12 Bahan pemrosesan status aset.
- 6.13 Dokumen dan arsip sarana dan prasarana.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.15 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data Sarana dan Prasarana.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 POS Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor.
- 10.2 Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak penggunaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 11.2 Meminta kelengkapan data kerumahtanggaan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## **14. UPAYA FISIK**

- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan data dan informasi kerumahtanggaan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.134
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memproses surat/dokumen masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.2 Memproses surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan.
  - 5.3 Mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenisnya.
  - 5.4 Menyimpan dan memelihara dokumen sesuai dengan prosedur.
  - 5.5 Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan ketentuan.
  - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
  - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian.
  - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Agenda surat/dokumen masuk.
  - 6.2 Agenda surat/dokumen keluar.
  - 6.3 Dokumen sesuai dengan jenisnya.
  - 6.4 Arsip dokumen sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi.
  - 6.5 Layanan peminjaman dokumen sesuai dengan ketentuan.
  - 6.6 Layanan kebutuhan alat tulis kantor.
  - 6.7 Dokumen inventarisasi BMN.
  - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Surat/dokumen.
  - 7.2 Data kepegawaian.
  - 7.3 Data BMN.
  - 7.4 Formulir peminjaman dokumen/surat.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan tentang kepegawaian.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Barang Milik Negara.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen.
- 10.2 Kelancaran pemrosesan surat.
- 10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.
- 11.2 Menolak permintaan ATK yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :



- 16.3 Pengalaman :
- 16.4 Pangkat, Golongan: Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : -Prosedur Operasional Standar (POS)  
Inventarisasi Barang Milik Negara.  
-Prosedur Operasional Standar (POS)  
Pemrosesan Surat Masuk/Keluar.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.135
- 2. NAMA JABATAN :** Pengawas Bahasa atau Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pengendalian
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengendalian dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengawasan bahasa atau sastra di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep program kerja subbidang sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan pengendalian dan pengawas kebahasaan.
  - 5.3 Menganalisis data pengendalian dan pengawasan kebahasaan untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengendalian dan pengawasan kebahasaan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan.
  - 5.7 Melaksanakan fasilitasi penerapan kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan sesuai penugasan dari atasan.
  - 5.8 Menetapkan konsep nilai penyimpangan objek pengawasan.
  - 5.9 Memberi rekomendasi objek pengawasan dalam penggunaan bahasa di masyarakat.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Program kerja Subbidang Pengendalian.
  - 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan pengendalian dan pengawasan kebahasaan.
  - 6.3 Analisis data pengendalian dan pengawasan kebahasaan.
  - 6.4 Hasil identifikasi masalah pengendalian dan pengawasan kebahasaan.
  - 6.5 Konsep kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan kebijakan pengendalian dan pengawas kebahasaan.
  - 6.7 Fasilitasi penerapan kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan.

- 6.8 Konsep nilai penyimpangan objek pengawasan.
- 6.9 Rekomendasi objek pengawasan penggunaan Bahasa di masyarakat.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Instrumen pedoman pengendalian dan pengawasan bahasa.
- 7.2 Data atau objek penggunaan bahasa dalam berbagai ranah.
- 7.3 Pangkalan data kebahasaan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat pendokumentasian seperti kamera, alat perekam, dan lain-lain.
- 8.4 Komputer sebagai pangkalan data.
- 8.5 Hardisk eksternal untuk penyimpanan data.
- 8.6 Jaringan internet.
- 8.7 Radio, televisi, surat kabar, dan multimedia.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program Kerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 9.2 Peraturan penggunaan bahasa.
- 9.3 POS pengendalian dan pengawasan bahasa.

## 9. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan hasil pengendalian.
- 10.2 Keakuratan data hasil pengawasan.
- 10.3 Kebenaran bahan kebijakan teknis.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data dan informasi penggunaan bahasa kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberi saran rekomendasi kepada atasan.
- 11.3 Memantau penggunaan bahasa di ruang publik.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pengendalian	Bidang Pengendalian dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Data Penggunaan Bahasa	Subbidang Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Subbidang Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
  - Pelatihan Kebahasaan (ejaan, kalimat).
  - Bimbingan Teknis Metodologi Penelitian.
  - Pendokumentasian Bahasa dan Sastra.
  - Kursus Statistik (Program SPSS).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengawasan kebahasaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa.
  - Teknis pengidentifikasian bobot dan jenis penyimpangan penggunaan bahasa di berbagai ranah.
  - Penilaian kesalahan penggunaan bahasa di berbagai ranah serta terperingkatnya objek pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa di berbagai ranah.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu melakukan koordinasi dalam rangka pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa.
  - Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam mengendalikan dan mengawasi penggunaan bahasa.
  - Mampu memfasilitasi penyusunan peraturan daerah tentang pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Mudah beradaptasi.
  - Antisipatif.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.136
- 2. NAMA JABATAN** : Pengawas Hasil Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengawasan pertunjukan film, iklan film, film iklan, dan sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menelaah hasil penyensoran atas film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi.
  - 5.3 Menyusun konsep rencana pengawasan berdasarkan klasifikasi hasil penyensoran.
  - 5.4 Melakukan pengawasan terhadap film, iklan film dan film iklan serta sarana publikasi yang telah dinyatakan lulus sensor untuk mengetahui kesesuaian penayangan dengan hasil penyensoran.
  - 5.5 Mengumpulkan dan mengolah informasi dan data hasil pengawasan film, iklan film, dan sarana publikasi sebagai bahan penyusunan saran dan pertimbangan tindakan administratif dan hukum yang akan diambil.
  - 5.6 Menyusun konsep saran/pertimbangan hukum dan administratif terhadap dugaan pelanggaran di bidang penyensoran berdasarkan hasil analisis data dan informasi.
  - 5.7 Menyiapkan draft surat penjatuhan sanksi terhadap stasiun televisi, rumah produksi, importir film dan penyelenggara festival film asing di Indonesia sesuai jenis pelanggaran di bidang penyensoran.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Putusan hasil penyensoran yang telah ditelaah.
  - 6.3 Rencana tindakan pengawasan.
  - 6.4 Laporan Pengawasan film, iklan film, dan sarana publikasi.
  - 6.5 Data dan informasi hasil pengawasan film.
  - 6.6 Konsep Saran dan pertimbangan hukum.
  - 6.7 Konsep surat teguran.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data hasil penyensoran.
- 7.2 Materi Sensor.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-undang tentang Perfilman.
- 9.2 KUHP dan KUHPA.
- 9.3 Peraturan Pemerintah Lembaga Sensor Film.
- 9.4 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film.
- 9.5 Program kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengawasan hasil Penyensoran.

**10 TANGGUNGJAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian hasil putusan sensor dengan materi tayang.
- 10.2 Kebenaran konsep dugaan pelanggaran di bidang penyensoran.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi hasil penyensoran.
- 11.2 Menjadi ahli dalam persidangan.
- 11.3 Meminta keterangan kepada pihak terkait sebagai kelengkapan alat bukti.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengelola Pemantauan	Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih dan rapi.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan .

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak terdapat risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Hukum/Manajemen/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat penyensoran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sensor film.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Hukum acara dan Materil pidana.  
- Peraturan perundangan perfilman.  
- Prosedur Operasional Standar (POS).  
pengawasan hasil sensor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengawasi kesesuaian data.  
- Mampu memahami proses penyidikan dan peradilan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tegas.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.137
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pemetaan Kompetensi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang administrasi tempat uji kompetensi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep jadwal penggunaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.2 Menginventarisasi dan menyusun data sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.3 Melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi untuk memastikan peralatan berfungsi dengan baik.
  - 5.4 Mengidentifikasi dan menyusun data permasalahan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.5 Menyusun konsep usul perbaikan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.6 Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.7 Melakukan penyiapan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi agar siap digunakan dalam proses asesmen.
  - 5.8 Mengidentifikasi dan menginventarisasi usul kebutuhan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.9 Memberikan layanan peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.10 Mengelola dokumen layanan peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep jadwal penggunaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 6.2 Data sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 6.3 Laporan pemeriksaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
  - 6.4 Data permasalahan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.



- 6.5 Konsep usul perbaikan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
- 6.6 Laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
- 6.7 Sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
- 6.8 Usul kebutuhan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
- 6.9 Layanan peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
- 6.10 Laporan pengelolaan dokumen layanan peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Perangkat komputer *assessment center*.
- 7.2 Perangkat audio, video *assessment center*.
- 7.3 Perangkat monitor audio, video *assessment center*.
- 7.4 Peralatan elektronik pada *assessment center*.
- 7.5 Surat usul peminjaman sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan terkait dengan *assessment center*.
- 9.2 POS Pengelolaan *Assessment center*.
- 9.3 Modul penggunaan dan perawatan perangkat elektronik, audio, *video assessment center*.
- 9.4 Program kerja Subbagian Pemetaan Kompetensi.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Berfungsinya sarana dan prasarana *assessment center* dengan baik.
- 10.2 Terpeliharanya sarana dan prasarana *assessment center*.
- 10.3 Kesiapan sarana dan prasarana *assessment center* untuk digunakan sesuai kebutuhan.
- 10.4 Terlayaninya peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana *assessment center* terlaksana dengan baik.
- 10.5 Tersedianya dokumen layanan peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana *assessment center*.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak permintaan penggunaan sarana prasarana yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pemetaan Kompetensi	Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Assessor Sumber Daya Manusia Pertama	Subbagian Pemetaan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kompetensi	Subbagian Pemetaan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Pemetaan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyelenggaraan uji kompetensi.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Tentang komputer dan jaringan.  
 - Tentang perangkat audio visual.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola dan memelihara sarana dan prasarana tempat uji kompetensi.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.138
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Akuntabilitas
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Akuntabilitas Kinerja
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akuntabilitas kinerja.
  - 5.2 Mengumpulkan data akuntabilitas kinerja dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.3 Menginput data akuntabilitas kinerja sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data akuntabilitas kinerja sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data akuntabilitas kinerja sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengkonfirmasi data akuntabilitas kinerja untuk akurasi data.
  - 5.7 Menyajikan data akuntabilitas kinerja sebagai bahan informasi.
  - 5.8 Menyimpan data akuntabilitas kinerja untuk keamanan dan memudahkan penemuan kembali.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan data akuntabilitas kinerja sesuai dengan kebutuhan dan arahan atasan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data akuntabilitas kinerja.
  - 6.2 Data akuntabilitas kinerja.
  - 6.3 Input data akuntabilitas kinerja.
  - 6.4 Olahan data akuntabilitas kinerja.
  - 6.5 Rekapitulasi data akuntabilitas kinerja.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data akuntabilitas kinerja.
  - 6.7 Paparan data akuntabilitas kinerja.
  - 6.8 Data akuntabilitas kinerja yang tersimpan.
  - 6.9 Layanan permintaan data akuntabilitas kinerja.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja unit.
- 7.2 Data Akuntabilitas Kinerja.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit.
- 9.2 Peraturan mengenai pengelolaan akuntabilitas kinerja.
- 9.3 Mekanisme pengelolaan akuntabilitas.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran data dan informasi akuntabilitas kinerja.
- 10.2 Pemberian layanan sesuai prosedur.
- 10.3 Kelancaran pengelolaan data akuntabilitas kinerja.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi akuntabilitas kinerja.
- 11.2 Menolak layanan permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....	Bagian Akuntabilitas Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Akuntabilitas	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/Manajemen/  
Administrasi atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat pengelolaan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : -Di bidang pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS)  
Bidang Pengelolaan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.139
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Apresiasi Film
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Apresiasi dan Penghargaan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip Film
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Perfilman
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang apresiasi film.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data apresiasi film.
  - 5.2 Menginput data apresiasi film sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data apresiasi film sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data festival dan film sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data apresiasi film untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data apresiasi film sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data apresiasi film agar mudah ditemukan kembali.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data apresiasi film sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data apresiasi film.
  - 6.2 Input data apresiasi film.
  - 6.3 Olahan data apresiasi film.
  - 6.4 Rekapitulasi data festival dan film.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data apresiasi film.
  - 6.6 Paparan data apresiasi film.
  - 6.7 Arsip data apresiasi film.
  - 6.8 Layanan permintaan data apresiasi film.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi terkait apresiasi film.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program Kerja Subbidang.
- 9.2 Peraturan terkait apresiasi film.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Apresiasi Film.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data .
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memberi saran kepada atasan.
- 11.2 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Apresiasi dan Penghargaan	Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Apresiasi Film	Subbidang Apresiasi dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Film dan Televisi.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Peraturan terkait apresiasi film.

- Prosedur Operasional Standar (POS)  
bidang pengelolaan data apresiasi film.
- 16.6 Kecakapan Teknis : -Mampu mengolah data apresiasi film.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Disiplin.
  - Tanggung jawab.
  - Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.140
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Arkeologi
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penelitian Arkeologi Nasional
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang arkeologi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi arkeologi.
  - 5.2 Memelihara sistem informasi arkeologi untuk mendukung kelancaran pengelolaan produk informasi di unit kerja.
  - 5.3 Mengelola perangkat jaringan sistem informasi arkeologi.
  - 5.4 Mengevaluasi sistem informasi arkeologi.
  - 5.5 Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi.
  - 5.6 Memutakhirkan data dan informasi arkeologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Rencana pengelolaan sistem informasi arkeologi.
  - 6.2 Laporan pemeliharaan sistem informasi arkeologi.
  - 6.3 Laporan pengelolaan perangkat jaringan sistem informasi arkeologi.
  - 6.4 Laporan evaluasi sistem informasi arkeologi.
  - 6.5 Konsep pengembangan sistem informasi arkeologi.
  - 6.6 Data dan informasi arkeologi.
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi
  - 7.2 Aplikasi sistem pengelolaan informasi arkeologi berbasis TIK.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 *Server.*

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan sistem informasi arkeologi.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Ketepatan aplikasi sistem informasi arkeologi.  
10.2 Kelancaran akses sistem informasi arkeologi.  
10.3 Pemeliharaan aplikasi.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Memutakhirkan sistem.  
11.2 Memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian	Pusat Penelitian Arkeologi Nasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengelola Dokumentasi	Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengelola Situs atau Web	Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
13.2 Suhu : Dingin.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komputer/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan sistem informasi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan arkeologi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Peraturan tentang Pengelolaan Sistem Arkeologi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : -Mampu mengelola sistem informasi arkeologi berbasis IT.  
- Mampu memutakhirkan data dan informasi arkeologi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.141
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Bahan Pustaka
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan.
  - 5.2 Menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka.
  - 5.3 Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka.
  - 5.4 Membuat label kartu bahan pustaka.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan.
  - 6.2 Inventarisasi bahan pustaka.
  - 6.3 Data katalogisasi daftar pustaka.
  - 6.4 Label kartu bahan pustaka.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Buku.
  - 7.2 Media cetak (majalah dan surat kabar).
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) Perpustakaan.
  - 9.2 Program kerja perpustakaan.
  - 9.3 Buku panduan perpustakaan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka.  
 10.2 Kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menyeleksi bahan pustaka.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Perpustakaan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perpustakaan.  
 16.3 Pengalaman Kerja :  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : Teknik pengolahan bahan pustaka.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah bahan pustaka.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.142
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Bank Soal
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang .....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penilaian Pendidikan
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bank soal di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pengumpulan data bank soal.
  - 5.2 Menghimpun dan menata tampilan soal bagi peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan.
  - 5.3 Menyajikan peta kebutuhan kisi-kisi, data pemetaan kebutuhan penulisan soal, dan *query* data jumlah butir soal hasil penulisan soal bank soal.
  - 5.4 Melakukan penambahan soal baru ke dalam bank soal, perakitan naskah soal, karakteristik butir soal, dan sinkronisasi perubahan butir soal berbasis aplikasi dekstop ke aplikasi web.
  - 5.5 Melaksanakan pengaturan manajemen file dari setiap butir soal dan enkripsi data terhadap soal yang disimpan pada database bank soal.
  - 5.6 Mengelola data sekolah sampling uji coba.
  - 5.7 Menyiapkan paket naskah soal uji coba.
  - 5.8 Mengelola aplikasi uji coba naskah soal.
  - 5.9 Melakukan pemantauan kinerja server bank soal, pemantauan kinerja jaringan komputer bank soal, back up database bank soal secara berkala, dan menjamin keamanan jaringan bank soal.
  - 5.10 Melayani permintaan informasi bank soal sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pengumpulan data bank soal.
  - 6.2 Tampilan soal.
  - 6.3 Sajian data peta kebutuhan kisi-kisi, data pemetaan kebutuhan penulisan soal, dan *query* data jumlah butir soal.
  - 6.4 Pemutakhiran soal baru, naskah soal, karakteristik butir soal, dan hasil sinkronisasi perubahan butir soal.
  - 6.5 Laporan hasil pengaturan manajemen file.
  - 6.6 Data sekolah sampling uji coba.
  - 6.7 Paket naskah soal uji coba.
  - 6.8 Laporan pengelolaan aplikasi uji coba naskah soal.

- 6.9 Laporan pemantauan kinerja server bank soal, jaringan komputer bank soal, *back up database*, dan keamanan jaringan bank soal.
- 6.10 Layanan permintaan informasi bank soal.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data soal.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 *Server*.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja Bidang.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar di bidang pengelolaan bank soal.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keamanan dan kerahasiaan data soal.
- 10.2 Kelengkapan data soal.
- 10.3 Kemutakhiran data soal.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data soal kepada pihak terkait.
- 11.2 Menolak permintaan data soal yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang .....	Pusat Penilaian Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Perekayasa Muda	Bidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Peneliti Pertama	Bidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Perekayasa Pertama	Bidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengembang Model Penilaian Pendidikan	Bidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.

- 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.5 Suara : Tenang.  
 13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komputer/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 - Mekanisme pengelolaan bank soal.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Integritas.  
 - Teliti.



## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.143

**2. NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Milik Negara

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain.
- 5.2 Menginput data BMN sesuai format pengolahan data.
- 5.3 Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- 5.4 Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
- 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data.
- 5.6 Menyajikan data BMN sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- 5.7 Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
- 5.8 Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan.
- 5.9 Melakukan rekonsiliasi data BMN di lingkungan unit kerja dengan pihak terkait.
- 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Kumpulan data BMN.
- 6.2 Inputan data Barang Milik Negara.
- 6.3 Hasil olahan data Barang Milik Negara.
- 6.4 Rekapitulasi data Barang Milik Negara.
- 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data Barang Milik Negara.
- 6.6 Sajian data Barang Milik Negara.
- 6.7 Penyimpanan data Barang Milik Negara.
- 6.8 Layanan permintaan data BMN.
- 6.9 Berita acara rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data Barang Milik Negara.
- 7.2 Data dan informasi Barang Milik Negara.
- 7.3 Data BMN yang akan dihapus.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Aplikasi SIMAK-BMN.
- 9.2 Peraturan tentang penghapusan BMN.
- 9.3 Tata cara inventarisasi Barang Milik Negara.
- 9.4 Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.
- 9.6 Peraturan perundang-undangan mengenai BMN.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data BMN.
- 10.2 Kelengkapan data BMN.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data BMN.
- 10.4 Melaksanakan rekonsiliasi hasil opname fisik Balai dan KPPN.
- 10.5 Ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik Negara dan barang persediaan.
- 10.6 Kebenaran laporan BMN.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.

- 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/Manajemen/  
 Administrasi Negara/Manajemen Aset/  
 Administrasi Publik atau bidang lain  
 yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Pengelolaan BMN.  
 - Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan  
 data.  
 - POS pengumpulan dan pengolahan data  
 - Peraturan tentang penghapusan BMN.  
 - Tata cara inventarisasi barang milik  
 negara.  
 - Klasifikasi dan Kodefikasi Barang  
 Inventaris Milik/Kekayaan Negara.  
 - Pengetahuan tentang jenis-jenis Barang .
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data BMN.  
 - Mampu menyajikan data BMN.  
 - Mampu menyusun laporan BMN
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cermat.  
 - Antisipatif.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.144
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Arkeologi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang arkeologi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data arkeologi.
  - 5.2 Mengumpulkan data arkeologi dari hasil penelitian dan sumber lain.
  - 5.3 Melakukan pengecekan kelengkapan data hasil penelitian arkeologi.
  - 5.4 Melakukan pembuatan label informasi data arkeologi sesuai standar penyimpanan.
  - 5.5 Menginput data hasil penelitian arkeologi yang sudah diidentifikasi sesuai format pengolahan data ke dalam pangkalan data.
  - 5.6 Mengolah data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.7 Menyimpan data arkeologi sesuai dengan prosedur.
  - 5.8 Melakukan pengecekan koleksi dan informasi data arkeologi secara berkala.
  - 5.9 Melakukan penggantian label informasi data arkeologi yang mengalami kerusakan secara berkala.
  - 5.10 Memberikan rekomendasi konservasi data arkeologi yang memerlukan penanganan khusus.
  - 5.11 Menyajikan data dan informasi arkeologi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.12 Melayani permintaan data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan ketentuan.
  - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data arkeologi.
  - 6.2 Data arkeologi.
  - 6.3 *Checklist* kelengkapan data hasil penelitian arkeologi.
  - 6.4 Informasi data arkeologi yang telah dilabeli.
  - 6.5 Input data hasil penelitian arkeologi.

- 6.6 Olahan data hasil penelitian arkeologi.
- 6.7 Arsip data arkeologi.
- 6.8 *Checklist* koleksi dan informasi data arkeologi.
- 6.9 *Checklist* penggantian label informasi data arkeologi secara berkala.
- 6.10 Rekomendasi konservasi data arkeologi yang memerlukan penanganan khusus.
- 6.11 Sajian data dan informasi arkeologi.
- 6.12 Layanan permintaan data hasil penelitian arkeologi.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan informasi arkeologi.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data arkeologi.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data arkeologi.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data arkeologi hasil penelitian.
- 10.2 Kelengkapan data arkeologi hasil penelitian.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data arkeologi hasil penelitian.
- 10.4 Keamanan data arkeologi.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data hasil penelitian kepada pihak terkait di wilayah kerja satuan kerja.
- 11.2 Menolak permintaan data hasil penelitian Balai Arkeologi Makassar yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon III/Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon II/III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III/IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III/IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Terdapat upaya fisik seperti mengangkat benda artefak dengan hati-hati.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Kimia/Biologi/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bimbingan Teknis Penataan Artefak.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data arkeologi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan :
  - POS pengumpul dan pengolah data.
  - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu mengolah data hasil penelitian arkeologi.
  - Mampu menyajikan data arkeologi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cekatan.
  - Tekun.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.145
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Bantuan Sosial
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pembiayaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima proposal pengajuan bantuan sosial dari lembaga pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.2 Memeriksa kelengkapan data pengajuan bantuan sosial.
  - 5.3 Menginput data bantuan sosial ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan.
  - 5.4 Mengolah data bantuan sosial sesuai dengan jenjang pendidikan, jenis lembaga, dan wilayah penerima sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data bantuan sosial sesuai dengan klasifikasi jenjang pendidikan, jenis lembaga, dan wilayah penerima sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data bantuan sosial untuk perbaikan data.
  - 5.7 Membuat konsep SK Setjen tentang bantuan sosial sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Menyimpan data dan informasi pengelolaan bantuan sosial untuk keamanan.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan informasi bantuan sosial sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Tanda terima proposal pengajuan bantuan sosial.
  - 6.2 Kelengkapan data pengajuan bantuan sosial.
  - 6.3 Inputan data bantuan sosial.
  - 6.4 Data bantuan sosial.
  - 6.5 Rekapitulasi data bantuan sosial.
  - 6.6 Hasil verifikasi data dan konfirmasi bantuan sosial.
  - 6.7 Konsep SK bantuan sosial.
  - 6.8 Penyimpanan data dan informasi bantuan sosial.
  - 6.9 Layanan informasi bantuan sosial.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.

6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

7.1 Proposal pengajuan bantuan sosial.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan tentang pengelolaan bantuan sosial Biro Keuangan.

9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.

9.3 Program kerja Subbagian.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan data.

10.2 Kelengkapan data.

10.3 Kebenaran pengolahan data.

10.4 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan SK.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta data kepada pihak terkait.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.3 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pembiayaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Anggaran	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Verifikator Keuangan	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.



**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: D-3 bidang Manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Mekanisme pengelolaan bantuan sosial.  
- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data bantuan sosial.  
- Mampu membuat konsep SK bantuan Sosial.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.146
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan permuseuman.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data cagar budaya dan museum di lingkungan unit kerja dan sumber lainnya.
  - 5.2 Menginput data cagar budaya dan museum sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data cagar budaya dan museum sesuai dengan jenis data yang diperlukan.
  - 5.4 Merekapitulasi data cagar budaya dan museum sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data cagar budaya dan museum untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data cagar budaya dan museum sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Melayani permintaan data cagar budaya dan museum sesuai dengan prosedur.
  - 5.8 Menyimpan data cagar budaya dan museum sesuai dengan jenisnya dalam rangka pengamanan serta mudah digunakan kembali.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Data cagar budaya dan museum.
- 6.2 Input data cagar budaya dan museum.
- 6.3 Olahan data cagar budaya dan museum.
- 6.4 Rekapitulasi data cagar budaya dan museum.
- 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data cagar budaya dan museum.
- 6.6 Paparan data cagar budaya dan museum.
- 6.7 Layanan permintaan data cagar budaya dan museum.
- 6.8 Arsip data cagar budaya dan museum.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan dokumen cagar budaya dan museum.
- 7.2 Program kerja Seksi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).
- 8.3 Alat-alat keselamatan kerja.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-undang tentang Cagar Budaya.
- 9.2 Program kerja Seksi.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan data cagar budaya dan museum.
- 10.2 Ketepatan dan kecepatan penyajian data cagar budaya dan museum.
- 10.3 Keamanan data cagar budaya dan museum.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Kimia/Biologi/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : -Pengolahan data.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur,II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.  
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.  
 - Mampu mengidentifikasi data cagar budaya dan museum.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cermat.  
 - Disiplin.  
 - Tanggung jawab

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.147
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Ekspresi Budaya Tradisional
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang ekspresi budaya tradisional.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data di bidang ekspresi budaya tradisional dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data ekspresi budaya tradisional sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data ekspresi budaya tradisional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data ekspresi budaya tradisional sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data ekspresi budaya tradisional untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data ekspresi budaya tradisional sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data ekspresi budaya tradisional agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan data di bidang ekspresi budaya tradisional.
  - 6.2 Inputan data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.3 Hasil olahan data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.4 Rekapitulasi data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.6 Sajian data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.7 Penyimpanan data ekspresi budaya tradisional.
  - 6.8 Layanan permintaan data ekspresi budaya tradisional.

- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7 BAHAN KERJA

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data ekspresi budaya tradisional.
- 7.2 Data dan informasi di bidang ekspresi budaya tradisional.

## 8 PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9 PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi Ekspresi Budaya Tradisional.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data.

## 10 TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## 11 WEWENANG

- 11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.2 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

## 12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Ekspresi Budaya Tradisional	Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Ekspresi Budaya Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Ekspresi Budaya Tradisional	Seksi Ekspresi Budaya Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13 KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 Manajemen Teknik Informatika/Seni /Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
-POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data ekspresi budaya.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.148
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Kekayaan Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Warisan Budaya Tak Benda
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pencatatan kekayaan budaya dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data pencatatan kekayaan budaya sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pencatatan kekayaan budaya untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.2 Inputan data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.3 Hasil olahan data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.4 Rekapitulasi data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.6 Sajian data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.7 Penyimpanan data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.8 Layanan permintaan data pencatatan kekayaan budaya.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.



**7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pencatatan kekayaan budaya.
- 7.2 Data dan informasi pencatatan kekayaan budaya.

**8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang Kekayaan Budaya.
- 9.2 Program kerja Seksi Pencatatan Kekayaan Budaya.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data pencatatan kekayaan budaya.
- 10.2 Kelengkapan data pencatatan kekayaan budaya.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pencatatan kekayaan budaya.
- 10.4 Keamanan data pencatatan kekayaan budaya.

**11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberi masukan kepada masukan.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat Warisan Budaya Tak Benda	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Budaya	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/  
Manajemen/Administrasi atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang kekayaan budaya.  
- POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data kekayaan  
budaya.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi  
data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.149
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Lingkungan Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Lingkungan Budaya
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Komunitas Adat
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang lingkungan budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data di bidang lingkungan budaya dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data lingkungan budaya sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data lingkungan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data lingkungan budaya sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data lingkungan budaya untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data lingkungan budaya sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data lingkungan budaya agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan di bidang lingkungan budaya sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan data di bidang lingkungan budaya.
  - 6.2 Inputan data lingkungan budaya.
  - 6.3 Hasil olahan data lingkungan budaya.
  - 6.4 Rekapitulasi data lingkungan budaya.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data lingkungan budaya.
  - 6.6 Sajian data lingkungan budaya.
  - 6.7 Penyimpanan data lingkungan budaya.
  - 6.8 Layanan permintaan di bidang lingkungan budaya.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

**7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data lingkungan budaya.
- 7.2 Data dan informasi di bidang lingkungan budaya.

**8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi Lingkungan Budaya.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

**10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11 WEWENANG**

- 11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.2 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Lingkungan Budaya	Subdirektorat Komunitas Adat	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Lingkungan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Budaya	Seksi Lingkungan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi Lingkungan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang lingkungan budaya.  
- POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data lingkungan budaya.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.150
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Mutu dan Supervisi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Mengelola data mutu dan supervisi di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan dan mengklasifikasi data mutu dan supervisi pendidikan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutu dan supervisi pendidikan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyimpan hasil data mutu dan supervisi pendidikan dalam rangka pengamanan serta mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Melayani permintaan data mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Hasil klasifikasi data mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.2 Inputan mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.3 Data mutu dan supervisi pendidikan yang telah diolah.
  - 6.4 Rekapitulasi data mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.6 Sajian data mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.7 Dokumentasi hasil data mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.8 Layanan permintaan data mutu dan supervisi pendidikan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi mutu dan supervisi pendidikan.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutu dan supervisi pendidikan.
- 7.3 Disposisi pimpinan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 9.2 Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) bidang pengelolaan data mutu dan supervisi pendidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan dan kebenaran hasil pengelolaan data mutu dan supervisi pendidikan.
- 10.2 Keakuratan hasil pengelolaan data mutu dan supervisi pendidikan.
- 10.3 Ketepatan dan kecepatan penyajian data.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	.....	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Mutu Pendidikan	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data mutu dan hasil supervisi pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Tekun.
  - Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.151
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian/Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.....
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data mutu pendidikan di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan.
  - 5.2 Menginput data mutu dan supervisi mutu pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  - 5.3 Mengolah data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutu dan hasil supervisi kepada pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan data pemetaan mutu pendidikan.
  - 5.6 Menyajikan data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Melayani permintaan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan data pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.2 Inputan data pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.3 Hasil olah data pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.4 Rekapitulasi data pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutu dan hasil supervisi.
  - 6.6 Sajian data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan.
  - 6.7 Penyimpanan data pemetaan mutu dan supervisi.
  - 6.8 Layanan permintaan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan.

- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan informasi pemetaan mutu dan supervisi pendidikan.
- 7.2 Dokumen hasil pemetaan mutu dan supervisi.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Rencana dan program kerja Balai.
- 9.2 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelengkapan dan kebenaran pengumpulan bahan.
- 10.2 Keakuratan data peta mutu dan supervisi pendidikan.
- 10.3 Keamanan data peta mutu dan supervisi pendidikan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta bahan pemetaan mutu dan supervisi kepada unit terkait.
- 11.2 Mengkonfirmasi kebenaran bahan pemetaan mutu dan supervisi.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian/Seksi .....	Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.....	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian/Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian/Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang Mutu Pendidikan.  
- POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data mutu pendidikan.  
- Mampu menyusun laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.152
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Nilai Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Nilai Budaya .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang nilai budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data nilai budaya di lingkungan Balai Pelestarian Nilai Budaya dan sumber lainnya.
  - 5.2 Menginput data nilai budaya sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data nilai budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data nilai budaya untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data nilai budaya sesuai kebutuhan.
  - 5.7 Menyimpan data nilai budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data nilai budaya sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data nilai budaya.
  - 6.2 Inputan data nilai budaya.
  - 6.3 Hasil olahan data nilai budaya.
  - 6.4 Rekapitulasi data nilai budaya.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data nilai budaya.
  - 6.6 Sajian data nilai budaya.
  - 6.7 Penyimpanan data nilai budaya.
  - 6.8 Layanan permintaan data nilai budaya.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan dokumen nilai budaya.
  - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data nilai budaya.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat-alat keselamatan kerja.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang tentang Cagar Budaya.
- 9.2 Program Kerja Subbagian Tata Usaha.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data nilai budaya bergerak dan tidak bergerak.
- 10.2 Kelengkapan data nilai budaya bergerak dan tidak bergerak.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data nilai budaya.
- 10.4 Keamanan data nilai budaya.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak dan/atau mengkonsultasikan dengan pimpinan atas permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pelestarian Nilai Budaya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Balai Pelestarian Nilai Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Mengangkat benda.

**15. RISIKO BAHAYA**

15.1 Cedera, digigit serangga/binatang, kram kaki.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Seni/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat/Bimtek pemeliharaan, pemugaran, perlindungan, dokumentasi dan kebudayaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang nilai budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - POS pengumpulan dan pengolahan data.  
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data nilai budaya.  
- Mampu mengidentifikasi data nilai budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.153
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Pameran dan Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
 Mengelola data pameran dan kemitraan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pameran dan kemitraan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data pameran dan kemitraan sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data pameran dan kemitraan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data pameran dan kemitraan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pameran dan kemitraan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data pameran dan kemitraan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data pameran dan kemitraan dalam rangka pengamanan serta mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Melayani permintaan data pameran dan kemitraan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data pameran dan kemitraan.
  - 6.2 Data pameran dan kemitraan.
  - 6.3 Hasil olahan data pameran dan kemitraan.
  - 6.4 Rekapitulasi data pameran dan kemitraan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pameran dan kemitraan.
  - 6.6 Sajian data pameran dan kemitraan.
  - 6.7 Dokumen data pameran dan kemitraan.
  - 6.8 Layanan permintaan data pameran dan kemitraan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan data pameran dan kemitraan.
- 7.2 Data dan informasi pameran dan kemitraan.
- 7.3 Program kerja Seksi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja unit kerja.
- 9.2 Permendikbud tentang rincian tugas unit kerja.
- 9.3 Peraturan tentang pelaksanaan pameran dan kemitraan.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar di bidang pameran dan kemitraan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data pameran dan kemitraan.
- 10.2 Kelengkapan data pameran dan kemitraan.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pameran dan kemitraan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	.... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.



**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/  
Sosial Politik/Manajemen Teknik  
Informatika atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data pameran dan  
kemitraan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik pengelolaan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.154
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
 Mengelola dan menyusun laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja dalam rangka pengamanan serta mudah digunakan/ditemukan kembali.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data pelaksanaan program dan anggaran dari unit kerja dan sumber lain.
  - 6.2 Input data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
  - 6.3 Data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
  - 6.4 Rekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
  - 6.5 Laporan verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.

- 6.6 Sajian data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
- 6.7 Arsip data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
- 6.8 Layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data pelaksanaan program dan anggaran.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sistem Aplikasi Pelaporan.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program dan Anggaran.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data pelaksanaan program dan anggaran.
- 10.2 Kelengkapan data pelaksanaan program dan anggaran.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program dan anggaran.
- 10.4 Keamanan data pelaksanaan program dan anggaran.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV).....	(Unit kerja Eselon III).....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit kerja Eselon IV).....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit kerja Eselon IV).....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.

- 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program dan Anggaran.  
 - Teknik penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pelaksanaan program dan anggaran.  
 - Mampu menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Cekatan.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.155
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Pelindungan Situs Manusia Purba
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pelindungan
  - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pelindungan situs manusia purba.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Mengumpulkan data kegiatan pelindungan situs manusia purba di lingkungan situs manusia purba sangiran.
- 5.2 Menginput data kegiatan pelindungan situs manusia purba sesuai format pengolahan data.
- 5.3 Mengolah data kegiatan pelindungan situs manusia purba sebagai bahan analisis.
- 5.4 Merekapitulasi data kegiatan pelindungan situs manusia purba sebagai bahan informasi.
- 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi validasi data pelindungan situs manusia purba untuk keakuratan data.
- 5.6 Menyajikan data pelaksanaan kegiatan pelindungan situs manusia purba sebagai bahan informasi.
- 5.7 Menyimpan data pelindungan situs manusia purba agar mudah digunakan kembali.
- 5.8 Memberikan layanan permintaan data kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Data kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 6.2 Inputan database kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 6.3 Hasil olah data kegiatan pelindungan situs manusia purba hasil pengolahan.
- 6.4 Rekapitulasi data kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 6.6 Sajian data pelaksanaan kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 6.7 Penyimpanan data pelaksanaan kegiatan pelindungan situs manusia purba.
- 6.8 Layanan data kegiatan pelindungan situs manusia purba.

- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi.
- 7.2 Hasil kegiatan perlindungan situs manusia purba.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.
- 9.2 Program Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.
- 9.3 Peraturan perundangan tentang Cagar Budaya.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang perlindungan situs manusia purba.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah.
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.
- 11.2 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Seksi Pelindungan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran	Konsultasi
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pamong Budaya Penyelia	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pamong Budaya Pelaksana	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Analisis Pelestarian Situs Manusia Purba	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Konservator	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Teknisi Laboratorium	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Registrar	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.10	Teknisi Pelestari Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.11	Juru Pelestari Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.12	Juru Pelihara Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.13	Polisi Khusus Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 Kimia/Biologi/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data Cagar Budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data perlindungan situs manusia purba.  
- POS tentang perlindungan situs manusia purba.
- 16.6 Kecakapan teknis : Mampu mengolah data perlindungan situs manusia purba.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
- Mudah beradaptasi.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.156
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Penelitian Pendidikan dan Kebudayaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data penelitian pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data penelitian pendidikan dan kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.3 Mengolah data penelitian pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data penelitian pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data penelitian pendidikan dan kebudayaan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data penelitian pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data penelitian pendidikan dan kebudayaan dalam rangka pengamanan data dan mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Melayani permintaan data penelitian pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.2 Data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.3 Data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.4 Rekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.6 Sajian data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.7 Data penelitian pendidikan dan kebudayaan yang tersimpan.
  - 6.8 Layanan permintaan data penelitian pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Data penelitian pendidikan dan kebudayaan.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kerja (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Program kerja Bidang.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Keakuratan data penelitian pendidikan dan kebudayaan.

10.2 Kelengkapan data penelitian pendidikan dan kebudayaan.

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data penelitian pendidikan dan kebudayaan.

10.4 Keamanan data penelitian pendidikan dan kebudayaan.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.

11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Bidang...	Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Data Program dan Tata Operasional Penelitian	Bidang....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Statistika/Administrasi Publik/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat pengelolaan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data penelitian pendidikan dan pendidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cekatan.
  - Disiplin.
  - Tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.157
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Pengetahuan Tradisional
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengetahuan tradisional.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pengetahuan tradisional dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data pengetahuan tradisional sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data pengetahuan tradisional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data pengetahuan tradisional sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengetahuan tradisional untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data pengetahuan tradisional sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data pengetahuan tradisional agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data pengetahuan tradisional sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data pengetahuan tradisional.
  - 6.2 Inputan data pengetahuan tradisional.
  - 6.3 Hasil olahan data pengetahuan tradisional.
  - 6.4 Rekapitulasi data pengetahuan tradisional.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengetahuan tradisional.
  - 6.6 Sajian data pengetahuan tradisional.
  - 6.7 Penyimpanan data pengetahuan tradisional.
  - 6.8 Layanan permintaan data pengetahuan tradisional.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengetahuan tradisional.
- 7.2 Data dan informasi tentang pengetahuan tradisional.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi Pengetahuan Tradisional.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.2 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional	Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Budaya	Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.

- 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Seni/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang tradisional dan ekspresi budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 - POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pengetahuan tradisional.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.158
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Penggunaan Bahasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengendalian dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data penggunaan bahasa di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan data penggunaan bahasa dalam ranah pengendalian bahasa.
  - 5.2 Menyiapkan bahan pengelolaan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa.
  - 5.3 Mengumpulkan data penggunaan bahasa hasil pemantauan dari pengendalian bahasa sesuai dengan kebutuhan pengolahan.
  - 5.4 Mengordinasi pengumpulan bahan hasil pemantauan bahasa sesuai kebutuhan pengolahan.
  - 5.5 Memasukkan (*input*) data penggunaan bahasa hasil pemantauan pengendalian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.6 Merekapitulasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi.
  - 5.7 Menyajikan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan.
  - 5.8 Menyimpan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa dalam rangka pengamanan data dan agar mudah digunakan kembali.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Rencana pengelolaan data penggunaan bahasa.
  - 6.2 Bahan pengelolaan data penggunaan bahasa.
  - 6.3 Data penggunaan bahasa hasil pemantauan dari pengendalian bahasa.
  - 6.4 Laporan koordinasi pengumpulan bahan hasil pemantauan bahasa.
  - 6.5 Data penggunaan bahasa hasil pemantauan pengendalian sesuai dengan klasifikasinya.

- 6.6 Rekapitulasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa.
- 6.7 Paparan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa.
- 6.8 Data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa yang tersimpan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebahasaan.
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan data dan informasi pengendalian dan penggunaan bahasa.
- 10.2 Kelengkapan dan kesesuaian data dan informasi pengendalian dan penggunaan bahasa.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data dan informasi pengendalian dan penggunaan bahasa.
- 10.4 Keamanan data dan informasi pengendalian dan penggunaan bahasa.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi dari unit kerja yang terkait.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang...	Bidang Pengendalian dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas



12.2	Peneliti Pertama	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengawas Bahasa/Sastra	Subbidang.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan Peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen/Administrasi Pemerintahan/Budaya dan Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Pengetahuan tentang kebahasaan.  
 - Pengetahuan tentang perundang-undangan yang terkait dengan kebahasaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan pengumpulan dan mengolah data penggunaan bahasa.  
 - Mampu menyajikan data dan informasi penggunaan bahasa.  
 - Mampu menyusun laporan kegiatan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Jujur.  
 - Teliti.  
 - Cepat.  
 - Kreatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.159
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Penulisan Sejarah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Sumber Sejarah Tertulis
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Sumber Sejarah
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Sejarah
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penulisan sejarah.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penulisan sejarah.
  - 5.2 Mengumpulkan data penulisan sejarah dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.3 Menginput data penulisan sejarah sesuai format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data penulisan sejarah sesuai dengan klasifikasinya.
  - 5.5 Merekapitulasi data penulisan sejarah sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengkonfirmasi data penulisan sejarah untuk keakuratan data.
  - 5.7 Menyajikan data penulisan sejarah sebagai bahan informasi.
  - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan penulisan sejarah agar mudah ditemukan kembali.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan data penulisan sejarah sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data penulisan sejarah.
  - 6.2 Data penulisan sejarah.
  - 6.3 Input data tentang penulisan sejarah.
  - 6.4 Olahan data penulisan sejarah.
  - 6.5 Rekapitulasi data penulisan sejarah.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data penulisan sejarah.
  - 6.7 Paparan data penulisan sejarah.
  - 6.8 Arsip data penulisan sejarah.
  - 6.9 Layanan permintaan data penulisan sejarah.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Data penulisan sejarah.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat tulis kantor (ATK).

8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Program kerja Seksi.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Kebenaran dan keakuratan data.

10.2 Kebenaran pengolahan data.

10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

11.1 Melakukan konfirmasi untuk menjamin keakuratan data.

11.2 Meminta data penulisan sejarah kepada pihak terkait.

11.3 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Sumber Sejarah Tertulis	Subdirektorat Sumber Sejarah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Sumber Sejarah Tertulis	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya	Seksi Sumber Sejarah Tertulis	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi

atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
-POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.160
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.6 Menyajikan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.7 Menyimpan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.8 Melayani peminjaman data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.2 Input data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.3 Olahan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.4 Rekapitulasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi tentang data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.6 Paparan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.7 Arsip penyimpanan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.8 Layanan peminjaman data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.

6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

7.1 Bahan dan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK).

8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Program kerja Seksi.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

10.2 Kelengkapan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

10.4 Keamanan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait, sesuai prosedur.

11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan pada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS)  
Pengolahan Data.  
- Teknik pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK.  
- Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung jawab.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.161
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 5.2 Menginput data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data sarana dan prasarana sesuai dengan klasifikasinya.
  - 5.4 Merekapitulasi data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengkonfirmasi data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 5.7 Menyimpan data di bidang sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 6.2 Input data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 6.3 Olahan data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 6.4 Rekapitulasi data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 6.6 Paparan data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
  - 6.7 Arsip data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat yang tersimpan.
  - 6.8 Layanan permintaan data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.



- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelengkapan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan pada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal: D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK.  
- Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.162
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Sejarah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi.....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Penulisan Sejarah
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Sejarah
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sejarah.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data sejarah sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.2 Menginput data sejarah sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data sejarah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data sejarah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi data sejarah untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data sejarah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data sejarah sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data sejarah sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.9 Menyiapkan bahan pendokumentasian data sejarah.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data sejarah.
  - 6.2 Input data sejarah.
  - 6.3 Data sejarah.
  - 6.4 Rekapitulasi data sejarah.
  - 6.5 Data hasil verifikasi dan konfirmasi data sejarah.
  - 6.6 Paparan data sejarah.
  - 6.7 Arsip data sejarah.
  - 6.8 Layanan permintaan data sejarah.
  - 6.9 Bahan pendokumentasian data sejarah.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data sejarah.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Rincian tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.2 Rencana kerja Seksi.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran pengolahan data.
- 10.2 Kelengkapan data sejarah.
- 10.3 Ketepatan dan kecepatan penyajian data sejarah.
- 10.4 Keamanan data sejarah.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan pada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi.....	Subdirektorat Penulisan Sejarah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Sejarah	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas

- jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :  
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data.  
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
16.5 Pengetahuan : -Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
-POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.  
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.  
16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
16.8 Sikap Kerja : -Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung jawab.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.163
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Sumber Sejarah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Sumber Sejarah Lisan
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Sumber Sejarah
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Sejarah
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sumber sejarah.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data sumber sejarah dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data sumber sejarah sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data sumber sejarah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data sumber sejarah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data sumber sejarah untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data sumber sejarah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data sumber sejarah sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data sumber sejarah sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan sumber sejarah.
  - 6.2 Inputan data sumber sejarah.
  - 6.3 Hasil olah data sumber sejarah.
  - 6.4 Rekapitulasi data sumber sejarah.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data sumber sejarah.
  - 6.6 Sajian data sumber sejarah.
  - 6.7 Penyimpanan data sumber sejarah.
  - 6.8 Layanan data sumber sejarah.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi sumber sejarah.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data sumber sejarah.

**8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Seksi Penggalian Sumber Sejarah.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

**10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data sumber sejarah.
- 10.2 Kelengkapan data sumber sejarah.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data sumber sejarah.
- 10.4 Keamanan data sumber sejarah.

**11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Sumber Sejarah Lisan	Subdirektorat Sumber Sejarah	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Sumber Sejarah Lisan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Sumber Sejarah	Seksi Sumber Sejarah Lisan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi Sumber Sejarah Lisan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Sosial Politik/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK.  
- Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.164
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
  - 3.2 Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.....
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan data supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
  - 5.2 Mengolah desain model supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
  - 5.3 Mengolah data pengembangan rancangan desain menjadi model fasilitasi dan kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
  - 5.4 Menyiapkan bahan instrumen evaluasi terhadap hasil pengembangan dan implementasi model fasilitasi dan kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.6 Menyajikan data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.7 Menyimpan data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.8 Melayani peminjaman data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai Pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
  - 6.2 Bahan rancangan desain model supervisi dan fasilitasi serta kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
  - 6.3 Data pengembangan rancangan desain menjadi model supervisi dan fasilitasi serta kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar.

- 6.4 Bahan instrumen evaluasi terhadap hasil pengembangan dan implementasi model fasilitasi dan kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
- 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.6 Sajian data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.7 Penyimpanan data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.8 Layanan permintaan peminjaman data program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sarana komunikasi dan informasi.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja LPMP.
- 9.2 Peraturan dan Perundang-undangan yang terkait.
- 9.3 Pedoman Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi fasilitasi peningkatan Mutu pendidikan.
- 10.2 Keamanan data peningkatan mutu pendidikan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.4 Kelancaran dan ketepatan penyajian data.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.....	Konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2	Analisis Kemitraan	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Program Fasilitasi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data peningkatan mutu pendidikan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : Teknik mengumpulkan dan pengelolaan data.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : -Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.165
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan di bidang sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, dan tatalaksana pelayanan publik.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan unit kerja dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.7 Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan data ketatalaksanaan.
  - 6.2 Input data ketatalaksanaan.
  - 6.3 Hasil olahan data ketatalaksanaan.
  - 6.4 Rekapitulasi data ketatalaksanaan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data ketatalaksanaan.
  - 6.6 Sajian data ketatalaksanaan.
  - 6.7 Layanan permintaan data ketatalaksanaan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data ketatalaksanaan.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor(ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Peraturan tentang Analisis Jabatan.
- 9.3 Peraturan tentang Prosedur Operasional Standar (POS).
- 9.4 Peraturan tentang Standar Pelayanan.
- 9.5 Peraturan tentang Peraturan Perundang-Undangan.
- 9.6 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data ketatalaksanaan.
- 10.2 Kelengkapan data ketatalaksanaan.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan data ketatalaksanaan.
- 10.4 Keamanan data ketatalaksanaan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Administrasi Negara/Sosial Politik/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.  
- Teknik pengumpul dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data bidang ketatalaksanaan.  
- Mampu menyusun laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.166
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Data Temuan Pengawasan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Inspektorat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan dan memeriksa data hasil pengawasan dari Inspektorat I, II, III, dan Investigasi serta BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut.
  - 5.2 Mengumpulkan dan memeriksa data tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal, BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut.
  - 5.3 Menginput data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya sebagai bahan pemantauan.
  - 5.4 Mengolah data hasil pengawasan dan tindak lanjut sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut.
  - 5.7 Menyiapkan bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut.
  - 5.8 Menyimpan data hasil pengawasan dan tindak lanjut agar mudah digunakan kembali.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data hasil pengawasan dari Inspektorat I,II, dan Investigasi serta BPK-RI, dan BPKP.
  - 6.2 Data tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal, BPK-RI, dan BPKP.
  - 6.3 Data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya.
  - 6.4 Data hasil pengawasan dan tindak lanjut yang telah terkodefikasi.
  - 6.5 Rekapitulasi data sesuai dengan kodefikasi.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut.
  - 6.7 Bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut.

- 6.8 Data hasil pengawasan dan tindak lanjut.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Laporan Hasil Pengawasan di lingkungan unit kerja.
- 7.2 Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 7.3 Data tindak lanjut yang telah terkonfirmasi oleh tim auditor.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya tentang penghimpunan dan pengolahan laporan hasil pengawasan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.
- 10.3 Kerahasiaan data hasil pengawasan.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi hasil pengawasan.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.



**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Sosial Politik/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Manajemen Laporan Hasil Pengawasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengawasan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang Aparatur Pengawasan Pemerintah.  
- Peraturan tentang kodefikasi hasil pengawasan.  
- Peraturan tentang jenis-jenis pengawasan.
- 16.6 Kecakapan Teknis :  
- Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi hasil pengawasan dan tindak lanjut.  
- Mampu mengkonfirmasi tindak lanjut hasil pengawasan kepada tim auditor.  
- Mampu menyediakan data sebagai bahan analisis lebih lanjut.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.167
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Warisan Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Warisan Budaya Dunia
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang warisan budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data warisan budaya dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data warisan budaya sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data warisan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data warisan budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data warisan budaya untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data warisan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data warisan budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data warisan budaya sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Kumpulan data warisan budaya dari unit kerja dan sumber lain.
  - 6.2 Inputan data warisan budaya sesuai dengan format pengolahan data.
  - 6.3 Hasil olahan data warisan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 6.4 Rekapitulasi data warisan budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data warisan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 6.6 Sajian data warisan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 6.7 Penyimpanan data warisan budaya.

- 6.8 Layanan permintaan data warisan budaya.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data warisan budaya.
- 7.2 Data dan informasi warisan budaya.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Seksi.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data warisan budaya.
- 10.2 Kelengkapan data warisan budaya.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data warisan budaya.
- 10.4 Keamanan data warisan budaya.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi.....	Subdirektorat Warisan Budaya Dunia	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Warisan Budaya	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Seni/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK.  
- Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.168
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Database
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Registrasi
  - 3.2 Eselon III : Bidang Registrasi dan Dokumentasi
  - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang *database*.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data koleksi.
  - 5.2 Mengumpulkan data koleksi untuk diinput ke dalam database.
  - 5.3 Menginput data koleksi sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data koleksi sesuai dengan prosedur dan ketentuannya.
  - 5.5 Memverifikasi data koleksi untuk mendapatkan data yang akurat.
  - 5.6 Menyajikan data koleksi sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.7 Melayani permintaan data koleksi sesuai ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.8 Melaksanakan migrasi data dan pembaruan database.
  - 5.9 Melakukan pemulihan dari kerusakan dan kesalahan database.
  - 5.10 Melakukan pemantauan kinerja (performa) database.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data koleksi.
  - 6.2 Data koleksi.
  - 6.3 Input data koleksi sesuai format.
  - 6.4 Data olahan.
  - 6.5 Laporan hasil verifikasi data koleksi.
  - 6.6 Paparan data koleksi.
  - 6.7 Layanan permintaan data koleksi.
  - 6.8 Laporan migrasi data dan pembaruan database.
  - 6.9 Laporan pemulihan dari kerusakan dan kesalahan database.
  - 6.10 Hasil pemantauan kinerja database.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Data koleksi.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat tulis kantor (ATK).

8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Program kerja Seksi.

9.2 Prosedur dan Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

9.3 Peraturan atau petunjuk pengelolaan database.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Keakuratan data.

10.2 Kelengkapan pengumpulan data.

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data.

10.4 Keamanan data.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan.

11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Registrasi	Bidang Registrasi dan Dokumentasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Registrar	Seksi Registrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemelihara Koleksi dan Museum	Seksi Registrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pamong Budaya Pelaksana	Seksi Registrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komputer/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - POS pengumpulan dan pengolahan data.  
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.  
- Mampu mengidentifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.169
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Disiplin Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Penghargaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan dan Penghargaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data/dokumen/informasi sesuai dengan unit kerja sasaran/responden.
  - 5.2 Mengumpulkan, dan memeriksa data/dokumen/informasi disiplin pegawai yang disampaikan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis/telaahan.
  - 5.3 Menginput data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Menyusun rekapitulasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan pembagian unit kerja sebagai bahan informasi/analisis.
  - 5.6 Memverifikasi dan memvalidasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 5.7 Menyajikan data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data/dokumen/informasi.
  - 6.2 Data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 6.3 Inputan data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 6.4 Hasil olahan data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 6.5 Rekapitulasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 6.7 Sajian data/dokumen/informasi disiplin pegawai.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.



**7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Data/dokumen/informasi kepegawaian.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data disiplin pegawai.

**8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian Disiplin dan Pensiun.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data.

**10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kerahasiaan data/dokumen/informasi penjatuhan hukuman disiplin dan permasalahan kepegawaian.
- 10.2 Kelengkapan data/dokumen/informasi.

**11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta petunjuk dan arahan kepada atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Mengajukan saran atau pendapat kepada atasan.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Bagian Pengembangan dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Peraturan Administrasi	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengolah Data	Subbagian Disiplin dan Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pegawai.  
- Mampu menyusun rekapitulasi data dan informasi pegawai.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Cermat.  
- Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.170
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian.....
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen perjalanan luar negeri.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri.
  - 5.2 Memproses dokumen perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan.
  - 5.3 Melakukan pengadministrasian perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan.
  - 5.4 Mengumpulkan bahan informasi perjalanan dinas luar negeri.
  - 5.5 Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.6 Mengumpulkan bahan pedoman sosialisasi di bidang perjalanan dinas luar negeri.
  - 5.7 Mengumpulkan arsip dokumen dan peraturan-peraturan terkait perjalanan dinas luar negeri.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri.
  - 6.2 Dokumen perjalanan dinas luar negeri.
  - 6.3 Catatan perjalanan dinas luar negeri.
  - 6.4 Bahan informasi perjalanan dinas luar negeri.
  - 6.5 Bahan koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.6 Bahan pedoman sosialisasi di bidang perjalanan dinas luar negeri.
  - 6.7 Arsip dokumen dan peraturan-peraturan terkait perjalanan dinas luar negeri.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi kerjasama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan .....
- 7.2 Dokumen perjalanan luar negeri.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan hubungan internasional.
- 9.2 MoU tentang kerja sama bilateral.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pemrosesan dokumen perjalanan luar negeri.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian dokumen.
- 10.2 Ketepatan dan kecepatan pemberian layanan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi.
- 11.2 Mengajukan saran kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....	Bagian.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama Luar Negeri	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Informasi Kerja Sama	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika

- /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama luar negeri.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola dokumen perjalanan luar negeri.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja :  
- Teliti.  
- Cermat.  
- Antisipatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.171
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Dokumentasi
3. **UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pengumpulan dokumentasi.
  - 5.2 Mengumpulkan data dokumentasi dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.3 Menginput data dokumentasi sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data dokumentasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Merekapitulasi data dokumentasi sesuai dengan klasifikasi data.
  - 5.6 Memverifikasi dan konfirmasi data dokumentasi untuk keakuratan data.
  - 5.7 Menyajikan data dokumentasi sebagai bahan informasi.
  - 5.8 Menyimpan data dokumentasi sesuai jenisnya agar mudah ditemukan kembali.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan data dokumentasi.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. **HASIL KERJA**
  - 6.1 Pengumpulan bahan dokumentasi.
  - 6.2 Data dokumentasi.
  - 6.3 Input data dokumentasi.
  - 6.4 Data dokumentasi.
  - 6.5 Rekapitulasi data dokumentasi.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dokumentasi.
  - 6.7 Sajian data dokumentasi.
  - 6.8 Data dokumentasi sesuai jenisnya agar mudah ditemukan kembali.
  - 6.9 Layanan permintaan data dokumentasi.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Data dokumentasi.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Peraturan perundang-undangan tentang dokumentasi dan publikasi.

9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.

9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Dokumentasi dan Publikasi.

9.4 Program kerja unit kerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Keakuratan dan kelengkapan data.

10.2 Kebenaran pengolahan data.

10.3 Kebenaran dan kelengkapan data.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta data kepada pihak terkait.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komunikasi Komputer/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data dokumentasi.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data dokumentasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.172
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 5.2 Menginput data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 5.3 Mengolah data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasi jenis tindak lanjut dan unit pembinanya.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 5.6 Menyajikan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 5.7 Menyimpan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.2 Inputan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.3 Hasil olahan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.4 Rekapitulasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.5 Hasil verifikasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.6 Sajian data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.7 Penyimpanan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.8 Layanan data tentang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Instrumen pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

- 7.2 Data dan informasi hasil pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh BPK, BPKP, dan Inspektorat Jenderal.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).  
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan tentang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.  
9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.  
9.3 Program Kerja Subbagian Kerugian Negara.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.  
10.2 Kelengkapan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.  
10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.  
10.4 Keamanan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.  
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.  
11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengelola Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.

- 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/ Pemerintahan/ Administrasi/Manajemen/Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Mekanisme laporan hasil pemeriksaan data.  
 - POS pengumpulan dan pengolahan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data laporan hasil pemeriksaan.  
 - Mampu menyusun laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.173
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perencanaan dan Pengadaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 5.2 Mengolah data rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.3 Merekapitulasi data rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.4 Memverifikasi dan mengonfirmasi data rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian untuk keakuratan data.
  - 5.5 Menyajikan data rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia.
  - 5.6 Memberikan layanan permintaan data rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Memproses berkas usul penetapan NIP CPNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 5.8 Mengumpulkan dan mengolah data uji petik dalam rangka penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian.
  - 5.9 Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian formasi guru.
  - 5.10 Mengolah data evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian sebagai bahan laporan.
  - 5.11 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.

- 6.2 Data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 6.3 Rekapitulasi data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 6.4 Verifikasi data kebutuhan pengadaan pegawai.
- 6.5 Data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 6.6 Layanan permintaan data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 6.7 Rekapitulasi data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 6.8 Data uji petik dalam rangka penusunan pedoman formasi jabatan fungsional.
- 6.9 Bahan koordinasi pengendalian formasi guru.
- 6.10 Data evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Data usul formasi pegawai.
- 7.2 Berkas CPNS.
- 7.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pegawai.

## **8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang kepegawaian.
- 9.2 Program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Kebutuhan Pegawai.

## **10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 10.2 Kelengkapan data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- 10.4 Keamanan data kebutuhan dan pengadaan pegawai.

## **11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13 KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14 UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15 RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16 SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang Kepegawaian.  
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data kebutuhan pegawai.  
 - Mampu merekapitulasi data kebutuhan pegawai.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cekatan.  
 - Tekun.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.174
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Informasi Kerjasama
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi kerja sama dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data kerja sama sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data kegiatan kerja sama sesuai dengan klasifikasi.
  - 5.4 Merekapitulasi data kegiatan kerja sama sesuai dengan klasifikasinya.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan kerja sama untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan informasi kerja sama sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyimpan data dan informasi data kerja sama agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Melayani permintaan informasi kerja sama sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dan informasi kerja sama dari unit kerja dan sumber lain.
  - 6.2 Input data kerja sama sesuai dengan format pengolahan data.
  - 6.3 Data kegiatan kerja sama.
  - 6.4 Rekapitulasi data kegiatan kerja sama.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kegiatan kerja sama.
  - 6.6 Sajian informasi kerja sama sesuai dengan ketentuan.
  - 6.7 Dokumen data dan informasi kerja sama yang tersimpan.
  - 6.8 Layanan permintaan informasi kerja sama.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi kerja sama.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang kerja sama.
- 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Dokumentasi dan Publikasi.
- 9.4 Program kerja unit kerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan dan kelengkapan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen/Administrasi/  
Pemerintahan/ Hubungan Masyarakat/  
Manajemen Teknik Infomatika atau  
bidang lain yang relevan dengan tugas  
jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :



- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.175
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Kelembagaan Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 5.2 Menginput data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat sesuai sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data di bidang kelembagaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 5.6 Menyajikan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 5.7 Menyimpan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.2 Inputan data kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.3 Hasil olahan data kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.4 Rekapitulasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.6 Sajian data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.7 Penyimpanan data kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.8 Layanan permintaan data kelembagaan pendidikan masyarakat.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen Kelembagaan.
- 7.2 Data dan informasi kelembagaan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan terkait pengelolaan pendidikan.
- 9.2 Program kerja Seksi Kelembagaan.
- 9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Keamanan data.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi.....	Subdirektorat.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- Teknik penyusunan laporan.  
- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pelaksanaan kelembagaan.  
- Mampu menyusun laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.176
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan sasaran/reponden.
  - 5.2 Mengumpulkan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja dan dari sumber lainnya.
  - 5.3 Menginput data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya.
  - 5.5 Merekapitulasi data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data.
  - 5.7 Menyajikan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.8 Memutakhirkan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Menyimpan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan sasaran/responden.
- 6.2 Data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja.
- 6.3 Data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data.
- 6.4 Input data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja.
- 6.5 Rekapitulasi data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja.
- 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja.
- 6.7 Sajian data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja.
- 6.8 Data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya yang telah dimutakhirkan.
- 6.9 Layanan permintaan data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya.
- 6.10 Arsip data mutasi/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan unit kerja.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data kepegawaian.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sistem aplikasi kepegawaian.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.
- 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan dan kelengkapan data kepegawaian.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data kepegawaian.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data kepegawaian.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.  
 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.  
 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja :  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data kepegawaian.  
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data kepegawaian.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.177
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Kerugian Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan kerugian negara di bidang keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 5.2 Menginput data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 5.3 Mengolah data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan klasifikasi jenis kerugian negara dan unit pembinanya.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 5.6 Menyajikan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 5.7 Menyimpan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.2 Input data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.3 Hasil olah data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.4 Rekapitulasi data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.6 Sajian data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.7 Penyimpanan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.8 Layanan permintaan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Program kerja Subbagian Kerugian Negara.
  - 7.2 Instrumen pengumpulan data penyelesaian masalah kerugian negara.
  - 7.3 Data dan informasi penyelesaian masalah kerugian negara.



**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang pelaksanaan anggaran.
- 9.2 Peraturan tentang penyelesaian masalah kerugian negara.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelesaian Masalah Kerugian Negara.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kelengkapan data.
- 10.3 Kebenaran pengolahan data.
- 10.4 Keamanan data kerugian negara.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA :**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 Bidang Akuntansi/Manajemen/  
Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau  
bidang lainnya yang relevan dengan tugas  
jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan kerugian negara.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan kerugian negara.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Mekanisme pelaksanaan anggaran.  
- POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data kerugian negara.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi  
data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.178
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK.
  - 5.2 Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan.
  - 5.3 Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP.
  - 5.4 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.5 Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP.
  - 5.6 Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 5.7 Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan.
  - 5.8 Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran).
  - 5.9 Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji.
  - 6.2 Bekas penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran.
  - 6.3 Bukti pembayaran tagihan.
  - 6.4 Bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak.
  - 6.5 Laporan setoran pajak kepada BP.
  - 6.6 Catatan buku kas.
  - 6.7 Dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban.
  - 6.8 DRPP/UP.
  - 6.9 Dokumen pengeluaran anggaran.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.

6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja.
- 7.2 Blanko SSP.
- 7.3 Blanko Cek.
- 7.4 Blanko Kuitansi.
- 7.5 Uang.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Brankas.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara.
- 9.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan.
- 9.3 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Kelola Keuangan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keamanan uang.
- 10.2 Kebenaran pembayaran.
- 10.3 Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

## 11. WEWENANG

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala ..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan Tugas

## 13 KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan Perbendaharaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan keuangan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran.  
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.179
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Kurikulum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data model kurikulum/pembelajaran, hasil penelitian, kajian, dan referensi yang relevan lainnya untuk pengembangan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.2 Menginput data kurikulum/pembelajaran.
  - 5.3 Melakukan klasifikasi data hasil kajian kebijakan dan konsep muatan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.4 Mengolah data kurikulum/pembelajaran sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kurikulum/pembelajaran sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Melakukan verifikasi data kajian kebijakan dan konsep muatan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.7 Menyiapkan bahan penyusunan desain pengembangan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.8 Menyiapkan bahan penyusunan model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.9 Menyiapkan bahan validasi model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.10 Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi pedoman pengembangan dan implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.11 Menyiapkan bahan penyusunan instrumen evaluasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.12 Menyajikan data kurikulum/pembelajaran.
  - 5.13 Menyimpan data kurikulum/pembelajaran.
  - 5.14 Melayani permintaan data kurikulum/pembelajaran.
  - 5.15 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Data model kurikulum/pembelajaran, hasil penelitian, kajian, dan referensi.
- 6.2 Input data kurikulum/pembelajaran.
- 6.3 Data hasil kajian kebijakan dan konsep muatan kurikulum yang telah diklasifikasikan.
- 6.4 Olahan data kurikulum/pembelajaran.
- 6.5 Rekapitulasi data.
- 6.6 Hasil verifikasi data kajian kebijakan dan konsep muatan kurikulum/pembelajaran.
- 6.7 Bahan penyusunan desain pengembangan kurikulum/pembelajaran.
- 6.8 Bahan penyusunan model implementasi kurikulum/pembelajaran.
- 6.9 Bahan validasi model implementasi kurikulum/pembelajaran.
- 6.10 Bahan koordinasi dan/atau fasilitasi pedoman pengembangan dan implementasi kurikulum/pembelajaran.
- 6.11 Bahan penyusunan instrumen evaluasi kurikulum/pembelajaran.
- 6.12 Sajian data kurikulum.
- 6.13 Arsip data kurikulum/pembelajaran.
- 6.14 Layanan permintaan data kurikulum/data.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data kurikulum/pembelajaran.
- 7.2 Instrumen pengumpulan data kurikulum/pembelajaran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang Kurikulum/pembelajaran.
- 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data Kurikulum/pembelajaran.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kurikulum/pembelajaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan dan kelengkapan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai

prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Manajemen/Administrasi /Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja :  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.  
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.180
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah
  - 3.2 Eselon III : Bagian Hubungan Antarlembaga
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerja sama.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan, jadwal, dan tempat pelaksanaan pertemuan antara pimpinan Kementerian dengan lembaga terkait sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas.
  - 5.2 Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar unit utama Kementerian dengan lembaga dan unsur terkait lainnya.
  - 5.3 Mengumpulkan data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas.
  - 5.4 Menyiapkan pelaksanaan pertemuan pimpinan Kementerian dengan lembaga terkait sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas.
  - 5.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan kerja pimpinan Kementerian dengan lembaga terkait.
  - 5.6 Merekam, mendokumentasikan, dan mencatat pertemuan unit utama Kementerian dengan lembaga terkait.
  - 5.7 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan, jadwal, dan tempat pelaksanaan pertemuan.
  - 6.2 Bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama.
  - 6.3 Data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.4 Laporan penyiapan pelaksanaan pertemuan pimpinan Kementerian dengan lembaga terkait.
  - 6.5 Bahan pelaksanaan kunjungan kerja.
  - 6.6 Rekaman, dokumentasi, dan catatan pertemuan.
  - 6.7 Catatan koordinasi.

- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data pelaksanaan program kelembagaan dan kerja sama.
- 7.2 Instrumen pengumpulan data pelaksanaan program kelembagaan dan kerja sama.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerja Sama.
- 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data Kurikulum/pembelajaran.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerja Sama.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan dan kelengkapan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah	Bagian Hubungan Antarlembaga	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Humas Pertama	Subbagian Hubungan Lembaga Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	Subbagian Hubungan	Koordinasi pelaksanaan tugas

		Lembaga Negara dan Pemerintah	
--	--	----------------------------------	--

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Hubungan Masyarakat/  
 Manajemen/SosialPolitik/Administrasi  
 /Pemerintahan atau bidang lain yang  
 relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Teknik pengumpulan dan pengolahan  
 data.  
 -Mekanisme pengumpulan dan  
 pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : -Mampu mengolah data.  
 -Mampu merekapitulasi dan  
 memverifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.181
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Pemantauan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
  - 3.3 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep jadwal tugas pemantauan.
  - 5.2 Mengumpulkan data hasil pemantauan.
  - 5.3 Menginput data hasil pemantauan yang sudah diidentifikasi sesuai format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data hasil pemantauan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data hasil pemantauan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil pemantauan untuk keakuratan data.
  - 5.7 Menyajikan data hasil pemantauan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.8 Menyimpan data hasil pemantauan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali.
  - 5.9 Melayani permintaan data hasil pemantauan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep jadwal tugas pemantauan.
  - 6.2 Data hasil pemantauan.
  - 6.3 Data hasil pemantauan.
  - 6.4 Data hasil pemantauan.
  - 6.5 Rekapitulasi data hasil pemantauan.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data hasil pemantauan.
  - 6.7 Sajian data hasil pemantauan.
  - 6.8 Data hasil pemantauan.
  - 6.9 Layanan permintaan data hasil pemantauan.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Daftar dan informasi hasil penyensoran.
- 7.2 Berita acara penyensoran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Lembaga Sensor Film.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data Hasil Sensor.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan data hasil pemantauan.
- 10.2 Kecepatan dan ketepatan penyajian data dan informasi hasil pemantauan.
- 10.3 Keamanan data hasil penyensoran.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data Berita Acara Penyensoran.
- 11.2 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengawas Hasil Penyensoran	Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data	Subbagian Pemantauan Hasil Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Penyiaran/ Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -Diklat Aplikasi Layanan Terpadu Penyensoran.  
-Diklat Pengetahuan Umum Perfilman.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan di bidang perfilman.  
-POS di bidang Penyensoran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data hasil penyensoran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : -Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.182
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.2 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.3 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.4 Rekapitulasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.6 Sajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.7 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.8 Layanan permintaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Seksi.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelengkapan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.2 Kecepatan dan ketepatan penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.3 Keamanan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.



**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/  
Manajemen/ Administrasi atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan  
data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.183
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Pengaduan Publik
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian.....
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan menjawab pertanyaan serta mencatat pesan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.2 Menginput data pemohon informasi publik sesuai ketentuan sebagai bahan informasi.
  - 5.3 Mengklasifikasikan pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.4 Mengklarifikasi pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.5 Melayani pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.6 Mengoordinasikan/mengundang unit kerja terkait dan/atau institusi lain dalam hubungan dengan pengaduan/permintaan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.7 Menyiapkan bahan pelaksanaan jawaban informasi publik sesuai arahan pimpinan, peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan kebijakan lain dalam rangka merespon pengaduan dan aspirasi masyarakat.
  - 5.8 Mempublikasikan hasil pengaduan/permintaan informasi publik kepada masyarakat yang meminta sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.9 Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja.
  - 5.10 Merekapitulasi data permasalahan sesuai dengan kategori sebagai bahan informasi.
  - 5.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Rangkuman pertanyaan dan pesan.
  - 6.2 Identitas pengadu/permintaan informasi publik.
  - 6.3 Data pengaduan/permintaan informasi publik yang telah diklasifikasikan.

- 6.4 Hasil klarifikasi pengaduan/permintaan informasi publik.
- 6.5 Layanan pengaduan/permintaan informasi publik.
- 6.6 Catatan koordinasi dengan unit kerja terkait dan/institusi lain.
- 6.7 Bahan pelaksanaan jawaban informasi publik.
- 6.8 Publikasi hasil pengaduan/permintaan informasi publik.
- 6.9 Data dan informasi.
- 6.10 Hasil rekapitulasi data permasalahan sesuai dengan kategori.
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data informasi publik.
- 7.2 Data permintaan/informasi pengaduan publik.
- 7.3 Peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait permasalahan informasi publik.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat *call center*.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
- 9.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja.
- 9.4 Program kerja unit kerja.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran konsep jawaban pengaduan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan tentang pengaduan masyarakat.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data pengadu/pemohon sesuai Prosedur Pelayanan Publik dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat.
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait atau instansi lain.
- 11.3 Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait atau instansi lain.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Jabatan	Nama Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....	Bagian.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Humas .....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Penyusun Bahan Publikasi	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Publikasi	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Hubungan Masyarakat/ Administrasi/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pelatihan *Call Center*.  
 - Pelatihan Kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pelayanan informasi/kehumasan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang layanan informasi Publik.  
 - POS pengelolaan pengaduan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengumpulkan dan mengolah data informasi publik.  
 - Mampu memberikan layanan pengaduan dan permintaan informasi publik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.184
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kinerja
  - 3.2 Eselon III : Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
  - 5.2 Mengumpulkan data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian dari unit kerja. Menginput data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data penilaian kinerja pegawai sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian.
  - 5.6 Menyajikan data penilaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Melayani permintaan data penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian.
  - 6.2 Data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian dari unit kerja.
  - 6.3 Data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data.
  - 6.4 Data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis.
  - 6.5 Rekapitulasi data penilaian kinerja pegawai.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian.

- 6.7 Sajian data penilaian kinerja pegawai.
- 6.8 Layanan permintaan data penilaian kinerja pegawai.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data pegawai.
- 7.2 Data penilaian kinerja pegawai.
- 7.3 Instrumen pengumpulan data.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Aplikasi penilaian kinerja pegawai.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang Penilaian Kinerja Pegawai.
- 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penilaian Kinerja Pegawai.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan dan kelengkapan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- |                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| 16.1 Pendidikan Formal | : | D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.   |
| 16.2 Kursus/Pelatihan  | : | Pengelolaan SDM.  |
| 16.3 Pengalaman Kerja  | : |   |
| 16.4 Pangkat, Golongan | : | Pengatur, II/c.   |
| 16.5 Pengetahuan       | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.</li> </ul>   |
| 16.6 Kecakapan Teknis  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengolah data.</li> <li>- Mampu merkapitulasi dan memverifikasi data.</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi penilaian kinerja pegawai.</li> </ul> |
| 16.7 Potensi           | : | Kemampuan numerik.  |
| 16.8 Sikap Kerja       | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerja sama.</li> </ul>  |

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.185
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.6 Menyajikan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.7 Menyimpan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Melayani permintaan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.2 Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.3 Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.4 Rekapitulasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.6 Sajian data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.7 Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.8 Layanan permintaan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.2 Kecepatan dan ketepatan penyajian data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.3 Keamanan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan/
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengolahan data dan informasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : POS Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data peningkatan kompetensi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.186
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pelaksanaan diklat sesuai dengan jenis diklat.
  - 5.2 Menginput data pelaksanaan diklat sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data pelaksanaan diklat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data pelaksanaan diklat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program diklat untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data pelaksanaan diklat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data pelaksanaan diklat.
  - 6.2 Data pelaksanaan diklat.
  - 6.3 Data pelaksanaan diklat.
  - 6.4 Rekapitulasi data pelaksanaan diklat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan program diklat
  - 6.6 Sajian data pelaksanaan diklat.
  - 6.7 Data pelaksanaan diklat.
  - 6.8 Layanan permintaan data.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data peserta diklat.
- 7.2 Jadwal kegiatan penyelenggaraan diklat.
- 7.3 Data kebutuhan bahan dan alat penyelenggaraan diklat.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang Penyelenggaraan Diklat Pegawai.
- 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Diklat.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan dan kelengkapan data.
- 10.2 Kebenaran pengolahan data.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
- Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.187
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Peraturan Perundang-undangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data peraturan perundang-undangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data peraturan perundang-undangan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pelaksanaan uji publik, pemantauan dan evaluasi, serta penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 6 HASIL KERJA**
  - 6.1 Data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
  - 6.2 Inputan data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
  - 6.3 Hasil olahan data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
  - 6.4 Rekapitulasi data peraturan perundang-undangan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data peraturan perundang-undangan.

- 6.6 Sajian data peraturan perundang-undangan.
- 6.7 Penyimpanan data peraturan perundang-undangan.
- 6.8 Layanan permintaan data peraturan perundang-undangan.
- 6.9 Penyiapan bahan penyusunan koordinasi, pelaksanaan uji publik, pemantauan dan evaluasi, serta penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Materi peraturan perundang-undangan.
- 7.2 Data dan informasi peraturan perundang-undangan.
- 7.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

## **8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Peralatan Kantor (APK).

## **9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

## **10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data peraturan perundang-undangan.
- 10.2 Kelengkapan data peraturan perundang-undangan.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data peraturan perundang-undangan.
- 10.4 Keamanan data peraturan perundang-undangan.

## **11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada unit terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....	Bagian .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Hukum/Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - POS pengumpulan dan pengolahan data.  
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengumpulkan dan mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.188
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan konsep format Surat Keputusan tentang pejabat perbendaharaan.
  - 5.2 Menyiapkan konsep Surat Edaran tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan.
  - 5.3 Mengumpulkan data usulan penetapan pejabat perbendaharaan.
  - 5.4 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data usulan penetapan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian.
  - 5.5 Menyusun konsep Surat Keputusan tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan.
  - 5.6 Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada unit kerja yang pejabat perbendaharaannya bermasalah.
  - 5.7 Menyusun revisi Surat Keputusan tentang penetapan pejabat perbendaharaan.
  - 5.8 Mengumpulkan data pejabat perbendaharaan dari unit kerja di lingkungan Kementerian.
  - 5.9 Menginput database pejabat perbendaharaan.
  - 5.10 Merekapitulasi data pejabat perbendaharaan.
  - 5.11 Menyimpan data pejabat perbendaharaan.
  - 5.12 Memberikan layanan permintaan data pejabat perbendaharaan.
  - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep format Surat Keputusan tentang pejabat perbendaharaan.
  - 6.2 Konsep Surat Edaran tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan.
  - 6.3 Data usulan penetapan pejabat perbendaharaan.
  - 6.4 Data hasil verifikasi dan konfirmasi penetapan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian.
  - 6.5 Konsep Surat Keputusan tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan.

- 6.6 Konsep surat pemberitahuan kepada unit kerja yang pejabat perbendaharaannya bermasalah.
- 6.7 Revisi Surat Keputusan tentang penetapan pejabat perbendaharaan
- 6.8 Data pejabat perbendaharaan dari unit kerja di lingkungan Kementerian.
- 6.9 *Database* pejabat perbendaharaan.
- 6.10 Rekapitulasi data pejabat perbendaharaan.
- 6.11 Arsip data pejabat perbendaharaan.
- 6.12 Layanan permintaan data pejabat perbendaharaan.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan.
- 7.2 Data dan informasi pejabat perbendaharaan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan tentang penetapan pejabat perbendaharaan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) penetapan pejabat perbendaharaan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 10.2 Kebenaran SK.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.4 Kesesuaian proses penetapan pejabat perbendaharaan dengan prosedur.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak layanan pemberian data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Analisis Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengelola Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - POS Penetapan Pejabat Perbendaharaan  
 - Peraturan Perbendaharaan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu memproses penetapan pejabat perbendaharaan.  
 - Mampu mengolah data.  
 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.189
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Perbukuan Pendidikan dan Kebudayaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang .....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Perbukuan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan perbukuan di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data perbukuan dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data perbukuan sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data perbukuan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data perbukuan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data perbukuan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data perbukuan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.7 Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan kebijakan teknis perbukuan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
  - 5.8 Menyimpan data perbukuan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.9 Melayani permintaan data perbukuan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data perbukuan.
  - 6.2 Inputan data perbukuan.
  - 6.3 Pengolahan data perbukuan.
  - 6.4 Rekapitulasi data perbukuan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data perbukuan.
  - 6.6 Sajian data perbukuan.
  - 6.7 Daftar perkembangan dan permasalahan bahan kebijakan teknis perbukuan.
  - 6.8 Penyimpanan Data perbukuan.
  - 6.9 Layanan permintaan data perbukuan.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data buku, sekolah, murid, dan guru.
- 7.2 Data hasil kajian pengembangan perbukuan pendidikan dasar dan menengah.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Bidang.
- 9.2 Peraturan perundang-undangan terkait perbukuan pendidikan dasar dan menengah.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Teknis Perbukuan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

Kebenaran dan/atau keakuratan data perbukuan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data perbukuan kepada pihak terkait.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang.....	Pusat Perbukuan	Konsultasi dan pemeriksaan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Bidang.....	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	.....	Bidang.....	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan perbukuan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : POS teknis perbukuan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan pengumpulan dan Pengolahan bahan data.  
- Mampu menyusun dokumen dan laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.190
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Perpustakaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
  - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka..
  - 5.2 Menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka.
  - 5.3 Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka.
  - 5.4 Membuat label kartu bahan pustaka.
  - 5.5 Menyiapkan bahan pengembangan bahan pustaka.
  - 5.6 Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.
  - 5.7 Merekapitulasi data peminjaman bahan pustaka.
  - 5.8 Menyajikan data peminjaman bahan pustaka.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka.
  - 6.2 Inventarisasi bahan pustaka.
  - 6.3 Data katalogisasi daftar pustaka.
  - 6.4 Label kartu bahan pustaka.
  - 6.5 Bahan pengembangan bahan pustaka.
  - 6.6 Bahan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.
  - 6.7 Rekapitulasi data peminjaman bahan pustaka.
  - 6.8 Penyajian data peminjaman bahan pustaka.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Buku.
  - 7.2 Media cetak (majalah dan surat kabar).

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) Perpustakaan.
- 9.2 Program kerja perpustakaan.
- 9.3 Buku panduan perpustakaan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan penyiapan bahan pengembangan, pemeliharaan, dan perawatan bahan pustaka.

**11. WEWENANG**

Menyeleksi bahan pustaka.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.



**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Perpustakaan/Administrasi  
Negara atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perpustakaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik pengolahan bahan pustaka.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah bahan pustaka.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.191
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Peserta Didik
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Subdit Peserta Didik
  - 3.3 Eselon II : Direktorat .....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan.
  
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data peserta didik dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data peserta didik sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data peserta didik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data peserta didik sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data peserta didik untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data peserta didik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data peserta didik sesuai prosedur agar mudah digunakan kembali/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data peserta didik sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data peserta didik.
  - 6.2 Inputan data peserta didik.
  - 6.3 Data peserta didik yang telah diolah.
  - 6.4 Rekapitulasi data peserta didik.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi peserta didik.
  - 6.6 Sajian data peserta didik.
  - 6.7 Penyimpanan data peserta didik.
  - 6.8 Layanan permintaan data peserta didik.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7 BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data peserta didik.
  - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data peserta didik.

**8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Seksi.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data peserta didik.
- 10.2 Kelengkapan data peserta didik.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data peserta didik.
- 10.4 Keamanan data peserta didik.

**11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Seksi .....	Subdirektorat Peserta Didik	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat TIK/Pengolahan data.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan Data.  
- Prosedur Operasioanal Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Menguasai TIK.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.192
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Poliklinik
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik,
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja poliklinik sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan tamu lembaga.
  - 5.3 Membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien.
  - 5.4 Membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan.
  - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan obat dan alat.
  - 5.6 Melakukan penyuluhan kesehatan.
  - 5.7 Mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja poliklinik.
  - 6.2 Daftar pelayanan kesehatan.
  - 6.3 Rekam medis hasil pemeriksaan kesehatan.
  - 6.4 Rujukan perawatan pasien.
  - 6.5 Daftar kebutuhan alat dan obat.
  - 6.6 Penyuluhan kesehatan.
  - 6.7 Evaluasi dalam pelayanan kesehatan.
  - 6.8 Laporan hasil pelayanan kesehatan.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data pegawai.
  - 7.2 Pegawai dan tamu.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Alat Kesehatan.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Rencana dan program kerja poliklinik.
- 9.2 Prosedur kesehatan dan kode etik kedokteran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan pelayanan kesehatan.
- 10.2 Kebenaran pemberian layanan kesehatan.
- 10.3 Kebenaran dan kesesuaian pengelolaan poliklinik.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada lembaga.
- 11.2 Meminta informasi riwayat kesehatan kepada pasien.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 Kedokteran + Profesi Dokter.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Praktek Pelayanan Kesehatan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b.
- 16.5 Pengetahuan : Kode etik kedokteran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memberikan pelayanan kesehatan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Tanggap.  
- Teliti.

- Empati.
- Cekatan.
- Sabar.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.193
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara
  - 3.2 Eselon III : Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya.
  - 5.2 Menginput data sarana dan prasarana kantor sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan klasifikasinya.
  - 5.4 Menyiapkan konsep usul perawatan, perbaikan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - 5.5 Merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengkonfirmasi data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya.
  - 5.7 Menyajikan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya dan arahan pimpinan.
  - 5.8 Menyimpan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian dan keamanan.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data sarana dan prasarana kantor.
  - 6.2 Input data sarana dan prasarana kantor.
  - 6.3 Data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan klasifikasinya.
  - 6.4 Konsep usulan perawatan, perbaikan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - 6.5 Rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data sarana dan prasarana kantor.
  - 6.7 Paparan data sarana dan prasarana kantor.
  - 6.8 Kumpulan data sarana dan prasarana kantor yang tersimpan.



- 6.9 Layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Program kerja Subbagian.
- 7.2 Data sarana dan prasarana kantor.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK)
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Rencana kerja Subbagian.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengelolaan data.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah.
- 10.2 Kecepatan dan ketepatan data yang disajikan.
- 10.3 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan pada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara	Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan kerja.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : -Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
-Teknik penyusunan laporan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik..
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Disiplin.  
- Tanggung Jawab.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.194
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem dan Jaringan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan rencana pengelolaan sistem dan jaringan.
  - 5.2 Mengoperasikan sistem dan jaringan.
  - 5.3 Memberikan layanan teknis penggunaan perangkat sistem dan jaringan.
  - 5.4 Memutakhirkan data dan informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
  - 5.5 Melakukan *back up* data sistem dan jaringan.
  - 5.6 Memelihara dan merawat sistem dan jaringan.
  - 5.7 Melayani gangguan dalam layanan yang dikeluhkan oleh pengguna.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan rencana pengelolaan sistem dan jaringan.
  - 6.2 Laporan pengoperasian sistem dan jaringan.
  - 6.3 Pelayanan teknis penggunaan perangkat sistem dan jaringan.
  - 6.4 Laporan pemutakhiran data dan informasi.
  - 6.5 *Back up* data.
  - 6.6 Laporan pemeliharaan dan perawatan sistem dan jaringan.
  - 6.7 Pelayanan gangguan layanan sistem dan jaringan.
  - 6.8 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 *Hardware*.
  - 7.2 *Software*.
  - 7.3 Sistem dan jaringan.
  - 7.4 Data dan informasi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Hardisk Eksternal.
- 8.2 Switch.
- 8.3 Router.
- 8.4 Modem.
- 8.5 ISP.
- 8.6 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.7 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program unit kerja.
- 9.3 Peraturan perundangan tentang Teknologi Informasi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Infrastruktur Jaringan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelancaran akses sistem informasi dan jaringan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan.
- 11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	(Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komputer/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan *Information and Communication Technology* (ICT).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang jaringan sistem informasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik Sistem dan Jaringan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Inovatif.
  - Kreatif.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.195
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Sistem Informasi Geografis
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Konservasi dan Arkeometri
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penelitian Arkeologi Nasional
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sistem informasi geografis.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data geografis.
  - 5.2 Mengumpulkan data yang berkaitan dengan unsur-unsur geografis (keletakan situs, deskripsi situs, foto dan video) sebagai bahan penyusunan peta digital berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG).
  - 5.3 Mengelola data unsur-unsur geografis sesuai dengan format SIG.
  - 5.4 Menginput data unsur-unsur geografis ke dalam perangkat lunak.
  - 5.5 Mengolah data unsur-unsur geografis sesuai dengan format data yang berlaku.
  - 5.6 Memvalidasi keletakan lokasi hasil penelitian sesuai dengan data penunjang lainnya.
  - 5.7 Menyajikan data unsur-unsur geografis menjadi peta sesuai dengan permintaan dan kebutuhan.
  - 5.8 Melayani permintaan data geografis sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pengumpulan dan pengolahan data Geografis.
  - 6.2 Data dan informasi unsur-unsur geografis.
  - 6.3 Data unsur-unsur geografis sesuai format SIG.
  - 6.4 Input data unsur-unsur geografis.
  - 6.5 Peta tematik.
  - 6.6 *Database* koordinat situs.
  - 6.7 Peta tematik.
  - 6.8 Layanan permintaan data geografis.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data Spasial Situs Arkeologi.
  - 7.2 Data dan Informasi Situs Arkeologi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG).
- 8.3 Aplikasi Pengelolaan Data Spasial.
- 8.4 GPS Geodetic.
- 8.5 *Total Station..*
- 8.6 *Waterpass.*
- 8.7 *Distance Mater.*
- 8.8 *Drone.*
- 8.9 Kompas.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Sistem Informasi Geospasial.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian dan kelengkapan data sistem informasi geografis.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan data unsur-unsur geografis.
- 10.3 Ketersediaan data unsur-unsur geografis.
- 10.4 Keamanan alat kerja.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi unsur-unsur geografis dari hasil penelitian arkeologi.
- 11.2 Memverifikasi data dan informasi unsur-unsur geografis hasil penelitian arkeologi.
- 11.3 Melakukan perubahan konfigurasi pada sistem informasi geografis agar berjalan normal.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Konservasi dan Arkeometri	Bidang Konservasi dan Arkeometri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Teknisi Pemetaan dan Penggambaran	Bidang Konservasi dan Arkeometri	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengelola Dokumentasi	Bidang Konservasi dan Arkeometri	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

12.4	Peneliti Pertama	Bidang Fasilitasi Penelitian	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Peneliti Muda	Bidang Fasilitasi Penelitian	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Risiko bahaya yang mungkin terjadi adalah cedera.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Teknik Geodesi/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan di Bidang Geodesi/Geografi.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Geodesi/Geografi.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : -Teknik dan Metode Pengolahan data unsur-unsur geografis.  
 -Pengetahuan tentang alat survei dan perangkat lunak pemetaan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menggunakan peralatan pemetaan dan aplikasi Sistem Informasi Geografis.  
 16.7 Potensi : -Kemampuan Verbal.  
 -Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Cermat.  
 - Kerja sama.  
 - Inovatif.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.196
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Sistem Informasi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Mengumpulkan data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.3 Menginput data dan informasi pegawai ke dalam sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan format.
  - 5.4 Mengolah data dan informasi pegawai sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi pegawai untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Melayani permintaan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.
  - 5.8 Melakukan pemutakhiran data dan informasi pegawai dalam sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur.
  - 5.9 Melakukan *back up* data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.
  - 6.2 Data dan informasi pegawai.
  - 6.3 Hasil input data dan informasi pegawai.
  - 6.4 Data dan Informasi pegawai.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi pegawai.
  - 6.6 Penyajian data dan informasi pegawai data dan informasi.
  - 6.7 Layanan permintaan data dan informasi.
  - 6.8 Data dan informasi yang telah dimutakhirkan.

- 6.9 *Back up* data dan informasi pegawai.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Instrumen pengelolaan data dan informasi pegawai.
- 7.2 Data dan Informasi pegawai.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Komputer.
- 8.3 Server.
- 8.4 Aplikasi Kepegawaian.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Subbagian.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data dan informasi.
- 10.2 Kelengkapan data dan informasi.
- 10.3 Ketepatan data dan informasi.
- 10.4 Koordinasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Informasi	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Komputer Pertama	Subbagian Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Subbagian Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kinerja	Subbagian Kinerja	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Subbagian Kinerja	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Arsiparis Penyelia	Subbagian Tata Naskah	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Sistem Informasi Manajemen.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Sistem Informasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data.
  - Teknik pengolahan tentang jaringan, web dan internet.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu mengolah data dan informasi.
  - Mampu mengelola jaringan untuk mengolah dan menyajikan data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Tekun.
  - Terampil.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.197
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Sistem Kebahasaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang.....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan sistem kebahasaan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan sistem kebahasaan.
  - 5.2 Mengoperasikan sistem kebahasaan.
  - 5.3 Melakukan input data kebahasaan.
  - 5.4 Mengolah data kebahasaan.
  - 5.5 Merawat dan memelihara sistem dan instrumen kebahasaan.
  - 5.6 Melakukan pencadangan (*back up*) konfigurasi perangkat sistem kebahasaan.
  - 5.7 Menyusun rekapitulasi data kebahasaan.
  - 5.8 Melaporkan hasil pengelolaan sistem kebahasaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Rencana pengelolaan sistem kebahasaan.
  - 6.2 Sistem kebahasaan.
  - 6.3 Input data kebahasaan.
  - 6.4 Data kebahasaan.
  - 6.5 Laporan perawatan dan pemeliharaan sistem dan instrumen kebahasaan.
  - 6.6 Cadangan (*back up*) konfigurasi perangkat sistem kebahasaan.
  - 6.7 Rekapitulasi data kebahasaan.
  - 6.8 Laporan hasil pengelolaan sistem kebahasaan.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Sistem kebahasaan.
  - 7.2 Data dan informasi kebahasaan.
  
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Perangkat keras.
  - 8.4 Sistem perangkat lunak.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 9.2 Program kerja unit kerja..
- 9.3 Peraturan tentang Sistem dan Jaringan
- 9.4 Prosedur Operasional Standar tentang Pengelolaan Sistem Kebahasaan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelancaran akses sistem kebahasaan.
- 10.2 Ketepatan dan kelengkapan perangkat sistem kebahasaan.
- 10.3 Ketepatan dan keamanan pengelolaan sistem kebahasaan.
- 10.4 Kesesuaian hasil pengelolaan data kebahasaan.

## 11. WEWENANG

- 11.1. Meminta kebutuhan perangkat sistem kebahasaan.
- 11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3. Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pengembangan Bahasa	Bidang Pengembangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Kepala Subbidang Pengembangan Sastra	Bidang Pengembangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Subbidang ...	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kata dan Istilah	Subbidang ...	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengkaji Bahasa dan Sastra	Subbidang ...	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Analisis Kodifikasi Bahasa dan Sastra	Subbidang ...	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Umum	Subbidang Pengembangan Sastra	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komputer/ Manajemen Informatika/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sistem informasi atau komputer.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik Sistem dan Jaringan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola Sistem dan Jaringan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Kreatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODEJABATAN :** E.198
- 2. NAMA JABATAN :** Pengelola Situs atau Web
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Membuat dan mengembangkan desain laman.
  - 5.2 Menghimpun dan mengedit bahan materi laman.
  - 5.3 Mengunggah bahan informasi unit kerja ke dalam laman.
  - 5.4 Melakukan pembaharuan data dan informasi ke dalam laman.
  - 5.5 Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman.
  - 5.6 Melayani permintaan informasi dari stakeholder yang disampaikan melalui laman.
  - 5.7 Mengelola email di lingkungan unit kerja.
  - 5.8 Melakukan *backup data* pada *database* laman.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Dokumen pengembangan desain laman.
  - 6.2 *Draft* materi laman.
  - 6.3 Dokumen pengunggahan informasi unit kerja ke dalam laman.
  - 6.4 Dokumen pembaharuan data dan informasi laman.
  - 6.5 Dokumen pemeliharaan laman.
  - 6.6 Layanan permintaan informasi yang ada di laman.
  - 6.7 Dokumen pengelolaan email unit kerja.
  - 6.8 *Backup database* laman.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**  
Data dan informasi unit kerja.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Aplikasi pengelola laman.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.  
9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Laman.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan isi laman.  
10.2 Data dan informasi laman yang terbaru.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi organisasi.  
11.2 Mengklarifikasi data dan informasi bahan laman dengan unit kerja terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO JABATAN**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komputer/Teknik Informatika/  
Manajemen Teknik Informatika atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
16.2 Kursus/Pelatihan :  
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang komputer/IT.  
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.



- 16.5 Pengetahuan : - Sistem informasi.  
- Pengelolaan laman.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mendesain laman.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kreatif.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :** E.199

**2. NAMA JABATAN :** Pengelola Surat

**3. UNIT KERJA JABATAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Mengelola sistem persuratan berbasis teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan.
- 5.2 Memelihara sistem informasi persuratan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan di unit kerja.
- 5.3 Mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan.
- 5.4 Mengevaluasi sistem informasi persuratan.
- 5.5 Memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Rencana pengelolaan sistem informasi persuratan.
- 6.2 Pemeliharaan sistem informasi persuratan.
- 6.3 Pengelolaan perangkat jaringan sistem informasi persuratan.
- 6.4 Laporan evaluasi sistem informasi persuratan.
- 6.5 Data dan informasi persuratan.
- 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi.
- 7.2 Aplikasi sistem pengelolaan persuratan berbasis TIK.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Server.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan sistem informasi persuratan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Persuratan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan aplikasi sistem informasi persuratan.
- 10.2 Kelancaran akses sistem informasi persuratan.
- 10.3 Pemeliharaan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memutakhirkan sistem pengelolaan persuratan.
- 11.2 Memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Dingin.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan sistem informasi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan persuratan.

- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang tata kelola TIK.  
- Peraturan tentang pengelolaan persuratan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis IT.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.200
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola TV dan Radio
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep pola siar dan jadwal siar TV Edukasi dan Suara Edukasi.
  - 5.2 Membuat konsep susunan acara (rundown) siaran harian TVE dan radio edukasi.
  - 5.3 Membuat konsep playlist sesuai dengan jadwal siar dan rundown yang telah disusun.
  - 5.4 Mengcapture program sesuai dengan jadwal/rundown.
  - 5.5 Menyiarkan TV Edukasi Chanel 1, 2, radio Suara Edukasi dan siaran langsung.
  - 5.6 Melakukan pemantauan harian siaran TV Edukasi dan Suara Edukasi untuk kepentingan kelancaran siaran serta evaluasi program dan siaran.
  - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Pola siar dan jadwal siar.
  - 6.2 *Rundown* siaran TVE dan radio edukasi.
  - 6.3 Konsep *playlist*.
  - 6.4 *Capture* program sesuai dengan jadwal/rundown.
  - 6.5 Siaran TV Edukasi Chanel 1 dan 2 dan radio Suara Edukasi dan siaran langsung.
  - 6.6 Laporan pemantauan harian siaran TVE dan suara edukasi.
  - 6.7 Laporan hasil laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 POS penyiaran.
  - 7.2 Data dan informasi.
  - 7.3 Internet.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan siaran.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) penyiaran.
- 9.2 Rencana kerja unit kerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelancaran penyiaran.
- 10.2 Ketepatan prosedur penyiaran.
- 10.3 Kesesuaian hasil laporan dengan data dan informasi yang ada.

**11. WEWENANG**

Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dalam hal penyelesaian masalah sesuai penugasan atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala ..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya yang signifikan dapat timbul pada jabatan ini adalah kesetrum.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Film dan Televisi/ Penyiaran/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyiaran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyiaran.

- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik penyiaran.  
- Penggunaan alat siar.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menggunakan alat siar dengan baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan komunikasi.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Kreatif.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.201
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Wisma
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang wisma.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah.
  - 5.2 Menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan.
  - 5.3 Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaannya.
  - 5.4 Menyusun jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma untuk pegawai wisma.
  - 5.5 Menyusun konsep Prosedur Operasional Standar (POS) pemberian layanan wisma.
  - 5.6 Membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma.
  - 5.7 Mengatur jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna.
  - 5.8 Mengatur pemberian layanan penggunaan wisma sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Daftar inventarisasi peralatan wisma.
  - 6.2 Data rencana kebutuhan peralatan wisma.
  - 6.3 Data usulan rencana kebutuhan peralatan.
  - 6.4 Jadwal dan pembagian tugas untuk pegawai wisma.
  - 6.5 Konsep POS pemberian layanan wisma.
  - 6.6 Petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma..
  - 6.7 Jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan
  - 6.8 Laporan pemberian layanan penggunaan wisma.
  - 6.9 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma.
  - 6.10 Laporan pengelolaan wisma.



6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data pegawai wisma.
- 7.2 Data sarana dan prasarana wisma.
- 7.3 Daftar permintaan penggunaan wisma..
- 7.4 Data penggunaan wisma.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Sarana dan prasarana wisma.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan wisma.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana dan prasarana wisma.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kelancaran pemberian layanan wisma.
- 10.2 Kenyamanan pengguna wisma.
- 10.3 Ketepatan penggunaan sarana dan prasarana.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Menolak penggunaan wisma yang tidak sesuai prosedur.
- 11.2 Melarang tamu melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/  
Manajemen/ Administrasi atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pengelolaan wisma.  
- Pelayanan Prima.
- 16.3 Pengalaman : Di bidang kerumahtanggaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan pengelolaan wisma.  
- POS pengelolaan wisma.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola wisma.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap kerja : - Tanggap.  
- Inisiatif.  
- Teliti.  
- Ramah.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.202
- 2. NAMA JABATAN :** Pengembang Kurikulum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang .....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Kurikulum dan Pembelajaran
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengembangan kurikulum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Melakukan analisis kebutuhan pengembangan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.3 Melakukan identifikasi kebijakan dan muatan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.4 Melakukan kajian kebijakan dan konsep muatan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.5 Menyusun desain pengembangan kurikulum/pembelajaran.
  - 5.6 Menyusun model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.7 Menyusun instrumen validasi model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.8 Melakukan validasi model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.9 Menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi pedoman pengembangan dan implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.10 Menyusun instrumen evaluasi kurikulum/pembelajaran.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Bidang.
  - 6.2 Analisis kebutuhan pengembangan kurikulum/pembelajaran.
  - 6.3 Naskah hasil identifikasi kebijakan dan muatan kurikulum/pembelajaran.
  - 6.4 Naskah kajian kebijakan dan konsep muatan kurikulum/pembelajaran.
  - 6.5 Konsep desain pengembangan kurikulum/pembelajaran.
  - 6.6 Konsep model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 6.7 Instrumen validasi kurikulum/pembelajaran.
  - 6.8 Validasi model implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 6.9 Bahan koordinasi dan/atau fasilitasi pedoman pengembangan dan implementasi kurikulum/pembelajaran.
  - 6.10 Instrumen evaluasi kurikulum/pembelajaran.
  - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data hasil kajian dan monitoring serta evaluasi pengembangan dan pelaksanaan kurikulum.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.
- 9.3 Peraturan Perundangan-undangan tentang Kurikulum.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil analisis pengembangan kurikulum.
- 10.2 Keakuratan konsep atau desain pengembangan kurikulum.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data dan informasi kebutuhan pengembangan kurikulum.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang .....	Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Konsultasi dan pemeriksaan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Kepala Bidang .....	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	.....	Kepala Bidang .....	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Psikologi atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Kurikulum.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kurikulum.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Kebijakan dan peraturan di bidang  
kurikulum.  
- POS Pengembangan Kurikulum.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis /mengkaji dasar,  
filosofis, teori, kebijakan, dan data  
empiris.  
- Mampu merumuskan tujuan dan sasaran  
kurikulum berupa kompetensi yang akan  
dicapai siswa.  
- Mampu merancang kurikulum dan  
pembelajaran yang efektif.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.203
- 2. NAMA JABATAN** : Pengembang Model Penilaian Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang ....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penilaian Pendidikan
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengembangan model penilaian pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Melakukan koordinasi untuk mendapatkan *framework* survey dan desain pengembangan tes psikologi.
  - 5.3 Melakukan koordinasi pemberian data hasil uji coba.
  - 5.4 Melakukan koordinasi untuk mendapatkan hasil analisis sebagai bahan evaluasi dan pembaharuan instrumen penilaian.
  - 5.5 Merancang desain instrumen penilaian.
  - 5.6 Menganalisis kompetensi dasar, hasil UN, dan aspek psikologi dalam rangka penyusunan kisi-kisi/spesifikasi.
  - 5.7 Menyusun instrumen penilaian pendidikan.
  - 5.8 Menyiapkan bahan dan melaksanakan ujicoba..
  - 5.9 Melaksanakan pemberian layanan penilaian pendidikan
  - 5.10 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran bagi peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan.
  - 5.11 Menyiapkan bahan koordinasi implementasi penilaian dengan pemangku kepentingan terkait.
  - 5.12 Menyiapkan bahan fasilitasi (pelatihan dan lokakarya) dan kerja sama implelementasi penilaian.
  - 5.13 Melakukan koordinasi dalam rangka implementasi kerangka penilaian ke dalam pengembangan instrumen penilaian pendidikan.
  - 5.14 Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan implementasi penilaian.
  - 5.15 Menyiapkan bahan pengembangan aplikasi survei nasional, implementasi penilaian pendidikan peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan.
  - 5.16 Melakukan pengumpulan data survei nasional, survei internasional, dan hasil penilaian pendidikan.
  - 5.17 Menyiapkan bahan pedoman yang berkaitan dengan prosedur pengumpulan data.
  - 5.18 Menyiapkan bahan desiminasi hasil pengembangan model penilaian pendidikan.
  - 5.19 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Bidang.
- 6.2 *Framework* survey dan desain pengembangan tes psikologi.
- 6.3 Laporan koordinasi pemberian data hasil uji coba.
- 6.4 Hasil analisis.
- 6.5 Rancangan desain instrumen penilaian.
- 6.6 Hasil analisis kompetensi dasar, hasil UN, dan aspek psikologi.
- 6.7 Hasil penyusunan instrumen penilaian pendidikan.
- 6.8 Bahan dan hasil pelaksanaan ujicoba.
- 6.9 Laporan pemberian layanan penilaian pendidikan.
- 6.10 Bahan pelaksanaan pengukuran.
- 6.11 Bahan koordinasi implementasi penilaian.
- 6.12 Bahan fasilitasi (pelatihan dan lokakarya).
- 6.13 Laporan koordinasi.
- 6.14 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan implementasi penilaian.
- 6.15 Bahan pengembangan aplikasi survei nasional, implementasi penilaian pendidikan peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan.
- 6.16 Data survei nasional, survei internasional, dan hasil penilaian pendidikan.
- 6.17 Bahan pedoman berkaitan dengan prosedur pengumpulan data.
- 6.18 Bahan desiminasi hasil pengembangan model penilaian pendidikan.
- 6.19 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.20 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Kurikulum dan standar nasional pendidikan yang sesuai.
- 7.2 Buku mata pelajaran.
- 7.3 Buku, literatur, dan peraturan tentang evaluasi.
- 7.4 Model dan sistem penilaian pendidikan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang penilaian pendidikan.
- 9.3 Peraturan menteri yang berkaitan Penilaian Pendidikan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran rancangan pengembangan model penilaian pendidikan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan analisis data.
- 10.3 Keterlaksanaan uji coba pengembangan model penilaian pendidikan.

- 10.4 Ketepatan dan kebenaran pemberian layanan penilaian pendidikan.
- 10.5 Kelancaran dan kebenaran pelaksanaan tugas.

### 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data sebagai bahan penyusunan rancangan.
- 11.2 Mengajukan usulan pengembangan model penilaian pendidikan.
- 11.3 Mengajukan usulan rancangan kegiatan dalam rangka studi internasional.

### 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon III)	..... (Unit Kerja Eselon II)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon III)	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Pendidikan/Manajemen/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat konstruksi tes prestasi akademik.  
- Diklat metodologi penelitian.  
- Diklat evaluasi dan penilaian pendidikan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengembangan model penilaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknis konstruksi tes prestasi akademik.  
- Metodologi penelitian.  
- Evaluasi dan penilaian pendidikan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan teknis konstruksi tes prestasi akademik.  
- Mampu mengaplikasikan metodologi penelitian.



- Mampu melakukan evaluasi dan penilaian pendidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Tekun.  
- Teliti.  
- Kritis.  
- Inisiatif.  
- Responsif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.204
- 2. NAMA JABATAN** : Pengembang Perbukuan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku
  - 3.2 Eselon II : Pusat Perbukuan
  - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengembangan perbukuan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menganalisis buku dalam rangka mengembangkan perbukuan/model buku sesuai prosedur dan ketentuan.
  - 5.3 Mengklasifikasikan hasil analisis/kajian buku dalam rangka mengembangkan perbukuan/model buku sesuai prosedur dan ketentuan.
  - 5.4 Mengembangkan perbukuan/model buku berdasarkan hasil klasifikasi analisis/kajian buku sesuai prosedur dan ketentuan.
  - 5.5 Mengaplikasikan hasil pengembangan perbukuan sesuai prosedur dan ketentuan untuk sekolah-sekolah.
  - 5.6 Menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka pengembangan perbukuan sesuai prosedur dan ketentuan.
  - 5.7 Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan perbukuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di sekolah-sekolah.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja bidang.
  - 6.2 Analisis buku dalam rangka mengembangkan perbukuan.
  - 6.3 Klasifikasi berdasarkan analisis/kajian untuk pengembangan perbukuan/model buku.
  - 6.4 Laporan dan dokumen hasil pengembangan perbukuan/model buku.
  - 6.5 Laporan hasil pengaplikasian pengembangan perbukuan/model buku di sekolah-sekolah.
  - 6.6 Bahan evaluasi/pengendalian mutu buku dalam rangka pengembangan perbukuan.
  - 6.7 Bahan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan perbukuan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.
- 7.2 Renstra Pusat Perbukuan.
- 7.3 Data sekolah, peserta didik, dan guru.
- 7.4 Data hasil kajian kurikulum.
- 7.5 Data hasil kajian pengembangan perbukuan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja Pusat Perbukuan.
- 9.3 Kebijakan tentang Kurikulum dan Perbukuan.
- 9.4 Peraturan Perundangan-undangan tentang perbukuan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kesesuaian hasil pengembangan perbukuan dengan hasil analisis.
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan data dan bahan pengembangan perbukuan/model buku.
- 10.3 Kesesuaian hasil pengembangan kurikulum dan perbukuan dengan Prosedur Operasional Standar (POS) dan ketentuan yang berlaku.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Memberikan masukan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang.....	Pusat Perbukuan	Konsultasi dan pemeriksaan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kebijakan Muda	Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Analisis Kebijakan Pertama	Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Penyunting Naskah	Bidang Pengembangan dan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

		Penyusunan Buku	
12.5	Perancang Grafis	Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Pengolah Perbukuan Pendidikan dan Kebudayaan	Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.7	Perancang Grafis	Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Administrasi/ Bahasa/Jurnalistik/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Kurikulum.  
 - Pelatihan Keterampilan Berbahasa.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perbukuan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Kebijakan dan peraturan di bidang perbukuan.  
 - POS Pengembangan perbukuan.  
 - Teknik kegrafikaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis/mengkaji kurikulum untuk pengembangan perbukuan.  
 - Mampu mengklasifikasikan hasil analisis/kajian untuk pengembangan perbukuan.  
 - Mampu mengolah bahan dan data hasil klasifikasi analisis/kajian kurikulum untuk pengembangan perbukuan.

- 16.7 Potensi : Mampu mengembangkan perbukuan.  
16.8 Sikap Kerja : Kemampuan verbal.  
: - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E. 205

**2. NAMA JABATAN** : Pengemudi

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik.
- 5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan.
- 5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan.
- 5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak.
- 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Daftar pemeriksaan kendaraan.
- 6.2 Laporan perawatan kendaraan.
- 6.3 Laporan pengantaran pegawai/tamu.
- 6.4 Laporan perbaikan kerusakan kecil.
- 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Kendaraan.
- 7.2 Pegawai/tamu.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Surat kelengkapan kendaraan.
- 8.2 Surat Izin Mengemudi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan lalu lintas.
- 9.2 Prosedur mengemudi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keselamatan kendaraan dan penumpang.
- 10.2 Ketepatan waktu pengantaran tamu.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menilai kelaikan mesin/kendaraan.
- 11.2 Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : -
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan kebutuhan.

**14. UPAYA FISIK**

Duduk dalam waktu lama.

**15. RISIKO BAHAYA**

Terdapat risiko bahaya yaitu kecelakaan lalu lintas.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMP/Sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Memiliki sertifikat mengemudi (SIM).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang mengemudikan kendaraan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru Muda, I/a.
- 16.5 Pengetahuan : Paham lalu lintas.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu mengemudikan kendaraan.
  - Mampu merawat kendaraan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Antisipatif.
  - Sabar dan sopan.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.206
- 2. NAMA JABATAN :** Pengemudi Kenegaraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Urusan Dalam
  - 3.2 Eselon III : Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi tamu negara dan urusan kenegaraan lainnya dengan kendaraan dinas.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik.
  - 5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan.
  - 5.3 Mengantar Menteri ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan.
  - 5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Pemeriksaan kendaraan.
  - 6.2 Perawatan kendaraan.
  - 6.3 Pengantaran pegawai/tamu.
  - 6.4 Perbaikan kerusakan kecil.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Kendaraan.
  - 7.2 Pegawai/tamu.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Surat kelengkapan kendaraan.
  - 8.2 Surat Izin Mengemudi.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Peraturan lalu lintas.
  - 9.2 Prosedur mengemudi.
- 10. TANGGUNG JAWAB**  
Keselamatan kendaraan dan penumpang.



**11. WEWENANG**

- 11.1 Menilai kelaikan mesin/kendaraan.
- 11.2 Menolak mengemudikan kendaraan yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Urusan Dalam	Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Subbagian Urusan Dalam	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Urusan Dalam	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: -
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan kebutuhan.

**14. UPAYA FISIK**

Duduk dalam waktu lama.

**15. RISIKO BAHAYA**

Wasir, kecelakaan lalu lintas.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMP/ sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Kursus mengemudi + SIM A.
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang mengemudikan kendaraan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b.
- 16.5 Pengetahuan : POS tentang mengemudi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengemudikan kendaraan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki.
- 16.8 Sikap Kerja : - Antisipatif.  
- Sabar dan sopan..  
- Kerja sama

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.207
- 2. NAMA JABATAN** : Pengkaji Bahasa dan Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengkajian bahasa dan sastra.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bahasa dan sastra sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.3 Melakukan kajian kebahasaan dan kesastraan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra.
  - 5.4 Merumuskan hasil kajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.5 Menyusun konsep pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pengkajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.8 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja bahasa dan sastra.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bahasa dan sastra.
  - 6.3 Kajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.4 Rumusan hasil kajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.5 Konsep pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.7 Laporan hasil pengkajian kebahasaan dan kesastraan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan masalah kebahasaan dan kesastraan.
  - 7.2 Referensi kajian bidang kebahasaan dan kesastraan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).  
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.  
9.2 Pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran data dan keandalan hasil kajian kebahasaan dan kesastraan.  
10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil kajian kebahasaan dan kesastraan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.  
11.2 Menolak permintaan hasil kajian yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon III/IV)	..... (Unit Kerja Eselon III/ IV)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Bahasa/Sastra.  
16.2 Kursus/Pelatihan : - Pembekalan kebahasaan/kesastraan.  
- Metode penelitian.  
16.3 Pengalaman Kerja : Menulis artikel di bidang kebahasaan dan Kesastraan.

- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teori kebahasaan dan kesastraan.  
- Penguasaan metode penelitian bahasa dan sastra.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi permasalahan kebahasaan.  
- Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.  
- Mudah beradaptasi.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.208
- 2. NAMA JABATAN** : Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Balai .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pelestarian cagar budaya sesuai dengan kebutuhan.
  - 5.3 Melakukan analisis data pelestarian cagar budaya/situs untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Melakukan analisis data zonasi cagar budaya/situs.
  - 5.5 Menyusun bahan kajian pelestarian cagar budaya/situs.
  - 5.6 Mengidentifikasi masalah pelestarian cagar budaya/situs sesuai dengan hasil analisis dan kajian.
  - 5.7 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelestarian cagar budaya/situs.
  - 5.8 Menyusun bahan pengendalian pemanfaatan cagar budaya/situs.
  - 5.9 Menyusun bahan kajian hukum terkait pelestarian cagar budaya/situs.
  - 5.10 Menyusun bahan kajian dan proses pemugaran, adaptasi dan revitalisasi cagar budaya/situs.
  - 5.11 Menyusun bahan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya/situs.
  - 5.12 Menyusun bahan penilaian dan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya.
  - 5.13 Menyusun bahan survei dan eskavasi penyelamatan dan pengamanan cagar budaya di darat dan di air.
  - 5.14 Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pelestarian cagar budaya.
  - 5.15 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja pelestarian cagar budaya.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pelestarian cagar budaya.
  - 6.3 Hasil analisis data pelestarian cagar budaya.

- 6.4 Hasil analisis data zonasi cagar budaya/situs.
- 6.5 Bahan kajian pelestarian cagar budaya/situs.
- 6.6 Hasil identifikasi masalah pelestarian cagar budaya/situs.
- 6.7 Rumusan konsep saran pemecahan masalah pelestarian cagar budaya/situs.
- 6.8 Bahan pengendalian pemanfaatan cagar budaya/situs.
- 6.9 Bahan kajian hukum terkait pelestarian cagar budaya/situs.
- 6.10 Bahan kajian pemugaran, adaptasi dan revitalisasi cagar budaya/situs.
- 6.11 Bahan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya/situs.
- 6.12 Bahan penilaian dan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya.
- 6.13 Bahan survei dan eskavasi penyelamatan dan pengamanan cagar budaya di darat dan di air.
- 6.14 Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pelestarian cagar budaya.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja Balai.
- 7.2 Data dan informasi pelestarian cagar budaya.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 UU tentang Benda Cagar Budaya.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi Tata Kerja Balai.
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Balai.
- 9.4 Program Kerja Balai.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis dan kajian.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Melakukan kajian pelestarian cagar budaya/situs.
- 11.2 Memberikan data dan informasi hasil kajian pelestarian cagar budaya/situs sesuai prosedur.
- 11.3 Menolak permintaan kajian yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Balai.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Cerah.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Memerlukan upaya fisik yang signifikan antara lain jongkok, mengangkat benda cagar budaya.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Arkeologi/Antropologi/  
Sejarah/Arsitektur/Kimia/Biologi/Geografi/  
Geologi atau bidang lain yang relevan dengan  
tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pelestarian Cagar Budaya.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pelestarian Cagar Budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik melakukan kajian.  
- Pelestarian Cagar Budaya.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan kajian pelestarian cagar  
budaya.  
- Mampu melakukan analisa.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E. 209
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem informasi dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data pokok dan sistem informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data informasi.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data dan informasi.
  - 5.6 Menyajikan data dan informasi.
  - 5.7 Menyimpan data dan informasi agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data dan informasi.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem informasi.
  - 6.2 Data dan informasi.
  - 6.3 Data pokok dan sistem informasi.
  - 6.4 Rekapitulasi data dan informasi.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi.
  - 6.6 Sajian data dan informasi.
  - 6.7 Data dan informasi.
  - 6.8 Layanan permintaan data dan informasi.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Instrumen data dan informasi.
  - 7.2 Data dan informasi.



**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Data dan Informasi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kelengkapan data.
- 10.3 Kebenaran pengolahan data.
- 10.4 Kerahasiaan data dan informasi.
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komunikasi/Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah bahan informasi dan publikasi.  
- Mampu menyusun laporan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E. 210
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Biaya Sensor
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pelayanan Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF)
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang biaya sensor.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa bukti pengukuran dari petugas pengukur dan pengalih rekam materi sensor.
  - 5.2 Menghitung dan menentukan biaya penyensoran sesuai dengan ketentuan.
  - 5.3 Menginput data biaya sensor dalam sistem aplikasi terpadu Lembaga Sensor Film.
  - 5.4 Membuat perintah order bayar.
  - 5.5 Membukukan dalam buku order bayar.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Catatan bukti pengukuran dari petugas pengukur dan pengalih rekam materi sensor.
  - 6.2 Catatan biaya penyensoran sesuai dengan ketentuan.
  - 6.3 Data biaya sensor dalam sistem aplikasi terpadu.
  - 6.4 Perintah order bayar.
  - 6.5 Catatan pembukuan dalam buku order bayar.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Program kerja Subbagian.
  - 7.2 Bukti Pengukuran Materi Sensor.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Undang-undang tentang perfilman.
  - 9.2 Peraturan Pemerintah tentang Lembaga Sensor Film.

- 9.3 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Subbagian Pelayanan Penyensoran.
- 9.4 Rencana dan Program kerja Lembaga Sensor Film.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pengolahan biaya sensor.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Ketepatan biaya sensor.
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian data biaya sensor.
- 10.3 Ketepatan dan kecepatan pelayanan pengolahan biaya sensor.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta bukti hasil pengukuran.
- 11.2 Menolak permintaan penghitungan biaya sensor yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Proses Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Arsiparis Penyelia	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengadministrasi Umum	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Aplikasi Sistem Layanan Terpadu Penyensoran.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : POS pengolahan biaya sensor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menentukan biaya sensor.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.211
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data sesuai dengan jenisnya.
  - 5.2 Menginput data sesuai format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data untuk kelengkapan dan kebenaran data.
  - 5.6 Menyiapkan bahan penyajian data sesuai dengan perintah atasan.
  - 5.7 Memberikan layanan permintaan data sesuai dengan prosedur.
  - 5.8 Menyimpan data sesuai dengan jenisnya.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Pengelompokan data sesuai dengan jenisnya.
  - 6.2 Hasil input data sesuai format pengolahan data.
  - 6.3 Hasil pengolahan data.
  - 6.4 Rekapitulasi data sesuai jenisnya.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data.
  - 6.6 Bahan penyajian data.
  - 6.7 Layanan permintaan data.
  - 6.8 Data sesuai jenisnya.
  - 6.9 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan informasi.
  - 7.2 Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
  - 7.3 Petunjuk atasan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian/Seksi/Subbidang.
- 9.2 Prosedur dan Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data dan informasi.
- 10.2 Kelengkapan data dan informasi.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data dan informasi.
- 10.4 Keamanan data dan informasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan Data.

- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - POS pengumpulan dan pengolahan data.  
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.  
- Mampu mengidentifikasi data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.  
- Tekun.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.212
- 2. NAMA JABATAN :** Pengolah Data Informasi dan Hukum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Advokasi Hukum
  - 3.2 Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Advokasi Hukum
  - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang informasi dan hokum.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Membuat instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan data.
  - 5.2 Menerima dan memeriksa data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.
  - 5.3 Mengumpulkan dan mengolah data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.
  - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan bahan pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Menyusun data informasi bahan hukum sesuai dengan petunjuk atasan.
  - 5.6 Mengumpulkan dan mengolah bahan layanan konsultasi hokum.
  - 5.7 Menyimpan data bahan bantuan hukum agar mudah digunakan kembali.
  - 5.8 Mengumpulkan dan menyusun inventarisasi perkara dan yurisprudensi.
  - 5.9 Menerima dan mengolah bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama.
  - 5.10 Menyiapkan dan menyusun bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata dan hak asasi manusia di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.11 Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan masukan dari unit kerja.
  - 5.12 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
  - 6.2 Hasil pemeriksaan data kasus hukum.
  - 6.3 Hasil olah data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.

- 6.4 Rekapitulasi data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.
- 6.5 Data informasi bahan hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.
- 6.6 Bahan layanan konsultasi hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.
- 6.7 Penyimpanan data bahan bantuan hukum.
- 6.8 Hasil inventarasi perkara dan yurisprudensi.
- 6.9 Bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama.
- 6.10 Bahan kasus hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 6.11 Bahan penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 6.12 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi di bidang hukum.
- 7.2 Kebijakan bidang advokasi hukum.
- 7.3 Petunjuk atasan.
- 7.4 Materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama.
- 7.5 Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian.
- 9.2 Prosedur dan Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data dan informasi.
- 10.1 Kelengkapan data dan informasi.
- 10.2 Kecepatan dan kelengkapan data dan informasi.
- 10.3 Keamanan data dan informasi.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan.
- 11.1 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Advokasi Hukum	Biro Hukum dan Organisasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Advokasi Hukum	Subbagian Advokasi Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Hukum	Subbagian Advokasi Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Hukum/Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang hukum.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - POS pengumpulan dan pengolahan data.  
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data.  
 - Mampu mengidentifikasi data.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cekatan.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E. 213

**2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kelembagaan

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon III : Bagian Organisasi

3.2 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi

3.3 Eselon I : Sekretariat Jenderal

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan.

**5. URAIAN TUGAS**

5.1 Mengumpulkan data kelembagaan di lingkungan unit kerja dan sumber lain.

5.2 Menginput data kelembagaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data.

5.3 Mengolah data kelembagaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.

5.4 Merekapitulasi data kelembagaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.

5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kelembagaan di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data.

5.6 Menyajikan data kelembagaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur dan perintah atasan.

5.7 Menyimpan data kelembagaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.

5.8 Melayani permintaan data kelembagaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan kebutuhan.

5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

6.1 Data kelembagaan.

6.2 Data kelembagaan.

6.3 Data kelembagaan.

6.4 Rekapitulasi data kelembagaan.

6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kelembagaan.

6.6 Sajian data kelembagaan.

6.7 Data kelembagaan.

6.8 Layanan permintaan data kelembagaan.

6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data kelembagaan.
- 7.2 Draf statuta dari unit kerja.
- 7.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program kerja Subbagian Organisasi.
- 9.3 Prosedur dan Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data kelembagaan.
- 10.2 Kelengkapan data kelembagaan.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kelembagaan.
- 10.4 Keamanan data kelembagaan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman : Bidang pengolahan data dan informasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.  
- Peraturan bidang Kelembagaan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data kelembagaan.  
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data kelembagaan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.214
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Laporan Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data keuangan, penggunaan sistem akuntansi, dan PNPB dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data keuangan ke dalam sistem sesuai dengan format pengelolaan data.
  - 5.3 Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan klasifikasi jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan.
  - 5.7 Menyimpan data keuangan dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan
  - 5.9 Membuat *account* (*user-id* dan *password*) penggunaan sistem akuntansi keuangan pada unit kerja di lingkungan Kementerian.
  - 5.10 Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data keuangan, penggunaan sistem akuntansi, dan PNPB.
  - 6.2 Hasil input data keuangan.
  - 6.3 Hasil pengolahan data keuangan.
  - 6.4 Rekapitulasi data keuangan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data keuangan.
  - 6.6 Sajian data keuangan.
  - 6.7 Data keuangan.
  - 6.8 Layanan permintaan data keuangan.

- 6.9 *Account (user-id dan password)* penggunaan sistem akuntansi keuangan.
- 6.10 Bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi.
- 6.11 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan informasi pelaporan keuangan, sistem akuntansi dan PNPB.
- 7.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satker.
- 7.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) satker.
- 7.4 Penetapan Kinerja satker.
- 7.5 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).
- 8.3 Aplikasi Keuangan.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 9.3 Program kerja Subbagian.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kelengkapan data.
- 10.3 Kebenaran pengolahan data.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas



**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/ Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengelolaan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Mekanisme pelaporan keuangan.
  - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Menguasai TIK.
  - Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Berdaya tahan dengan tekanan.
  - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.215
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pembiayaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di bidang keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di bidang keuangan dari lingkungan unit kerja sesuai dengan sasaran/responden.
  - 5.2 Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.3 Menginput data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.4 Mengolah data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis dan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data.
  - 5.7 Menyajikan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan.
  - 5.8 Menyimpan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur.
  - 5.9 Memberikan layanan permintaan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Instrumen pengumpulan data.
- 6.2 Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.3 Hasil input data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.4 Hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.5 Rekapitulasi data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.7 Sajian data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.8 Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.9 Layanan permintaan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 6.10 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan yang lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 7.2 Data anggaran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan tentang Pengelolaan Anggaran.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 9.3 Program kerja Subbagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kelengkapan data.
- 10.3 Kebenaran pengolahan data.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pembiayaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Analisis Pelaksanaan Anggaran	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Verifikator Keuangan	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Data Bantuan Sosial	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengelolaan data.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.  
 - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.  
 - Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.216
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penganggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data penganggaran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.2 Menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program dan anggaran.
  - 6.2 Data program dan anggaran.
  - 6.3 Data program dan anggaran.
  - 6.4 Rekapitulasi data program dan anggaran.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data program dan anggaran.
  - 6.6 Sajian data program dan anggaran.
  - 6.7 Data program dan anggaran.
  - 6.8 Layanan permintaan data program dan anggaran.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran.
- 7.2 Data program dan anggaran.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data anggaran di lingkungan unit kerja.
- 10.2 Kelengkapan data anggaran di lingkungan unit kerja.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan data anggaran di lingkungan unit kerja.
- 10.4 Keamanan data anggaran di lingkungan unit kerja.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program dan anggaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data.  
- POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data dan informasi program dan anggaran.  
- Mampu mengolah dan menyajikan data program dan anggaran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Terampil.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.217
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan
  - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan rekening pemerintah di bidang keuangan.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah dari unit kerja di lingkungan Kementerian.
  - 5.2 Menginput data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 5.3 Mengolah data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah sesuai dengan unit pembinanya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data rekening pemerintah sesuai dengan klasifikasi pembukaan atau penutupan rekening dan unit pembinanya.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 5.6 Menyajikan data pembukaan atau penutupan rekening pemerintah.
  - 5.7 Menyimpan data pembukaan atau penutupan rekening pemerintah.
  - 5.8 Memberikan layanan permintaan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.2 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.3 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.4 Rekapitulasi data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.6 Sajian data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.7 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.8 Layanan data tentang pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.



**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
- 7.2 Data dan informasi pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan tentang pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Rekening Pemerintah.
- 9.4 Program kerja unit kerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data rekening pemerintah.
- 10.2 Kelengkapan data rekening pemerintah.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data rekening pemerintah.
- 10.4 Keamanan data rekening pemerintah.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.5	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengelola Kerugian Negara	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data rekening pemerintah.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan pengelolaan data rekening pemerintah.  
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Data Rekening Pemerintah.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengumpulkan data.  
 - Mampu memverifikasi dan konfirmasi data rekening pemerintah.  
 16.7 Potensi : Kemampuan Numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.218
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan dan memeriksa data rencana, program, dan anggaran dari unit kerja terkait dan sumber lain sebagai bahan analisis.
  - 5.2 Menginput data Renja K/L sebagai bahan penyusunan pedoman perencanaan di unit kerja terkait.
  - 5.3 Mengolah data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi, dan TP sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan informasi.
  - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan anggaran per jenis belanja sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan konfirmasi data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi, dan TP.
  - 5.6 Menyajikan data RKA-K/L sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyiapkan data konsep nota keuangan.
  - 5.8 Menyimpan data RKA-K/L dan Renja agar mudah digunakan kembali.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data rencana, program, dan anggaran dari unit kerja terkait.
  - 6.2 Data Rencana Kerja RKA-K/L.
  - 6.3 Data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi, dan TP.
  - 6.4 Rekapitulasi data anggaran per jenis belanja.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi dan TP.
  - 6.6 Sajian RKA-K/L.
  - 6.7 Data draf keuangan.

- 6.8 Data RKA-K/L, Renja.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra Kementerian.
- 7.2 Program kerja Kementerian.
- 7.3 Data dan informasi perencanaan program dan anggaran.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Undang-Undang Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 9.2 Peraturan perencanaan program dan anggaran.
- 9.3 Nota Keuangan Republik Indonesia.
- 9.4 Program kerja unit kerja.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Perencanaan Program dan Anggaran.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran konsep data rencana program dan anggaran.
- 10.2 Kebenaran konsep data DIPA dan RKA.
- 10.3 Keamanan data rencana program dan anggaran.
- 10.4 Kelengkapan data DIPA dan RKA.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.....	Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Perencana Pertama	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Perencanaan Anggaran	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
------	-----------------------	---	------------------------------

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruangannya Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat perencanaan program dan anggaran.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Bidang perencanaan program dan anggaran.  
 16.4 Pangkat/Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan program dan anggaran.  
 - POS Perencana Program dan Anggaran.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan anggaran.  
 - Mampu merekapitulasi, memverifikasi, dan konfirmasi data perencanaan program dan anggaran.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Antisipatif.  
 - Cermat.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.219
- 2. NAMA JABATAN :** Pengolah Data Program Beasiswa
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitasi Internasional
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data program beasiswa di bidang pendidikan.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan beasiswa RI serta surat jawaban tamu asing sesuai dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis.
  - 5.2 Menginput data sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
  - 5.3 Mengolah data untuk menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut.
  - 5.4 Merekapitulasi data kegiatan beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan beasiswa untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data dan informasi program beasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas .
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data kegiatan beasiswa.
  - 6.2 Data kegiatan beasiswa.
  - 6.3 Data beasiswa.
  - 6.4 Rekapitulasi data beasiswa.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data beasiswa.
  - 6.6 Sajian data dan informasi beasiswa.
  - 6.7 Data beasiswa.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan beasiswa.
- 7.2 Data dan informasi kegiatan beasiswa.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Peralatan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan terkait Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemberian Beasiswa.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data beasiswa.
- 10.2 Kelengkapan data beasiswa.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data beasiswa.
- 10.4 Keamanan data beasiswa.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan saran kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Tata Laksana	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Bendahara	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Program Beasiswa	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengelola Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Pengadministrasian Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.10	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.11	Verifikator Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.12	Arsiparis.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data beasiswa.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 - Peraturan tentang beasiswa.  
 - Pengetahuan tentang jenis-jenis beasiswa.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu merekap, memverifikasi, dan mengonfirmasi data beasiswa.  
 - Mampu menyajikan data beasiswa.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Antisipatif.  
 - Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.220

**2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Proses Penyensoran

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon IV : Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran

3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pengolahan data proses penyensoran di bidang penyensoran.

**5. RINCIAN TUGAS**

5.1 Mengumpulkan bahan dan data proses penyensoran.

5.2 Menginput data dan informasi materi film dan iklan film sesuai dengan format pengolahan data.

5.3 Mengolah data proses penyensoran sesuai dengan klasifikasinya penyensoran.

5.4 Menyusun Konsep Berita Acara Penyensoran.

5.5 Memberikan layanan permintaan data proses penyensoran.

5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban..

5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

6.1 Bahan dan Data Proses Penyensoran.

6.2 Data dan informasi materi dan iklan film.

6.3 Data identitas.

6.4 Konsep Berita Acara Penyensoran.

6.5 Layanan Data.

6.6 Laporan pelaksanaan tugas.

6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

7.1 Surat Bukti Kepemilikan Rekaman Video atau Film.

7.2 Media Sarana Promosi.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Rencana dan Program kerja Lembaga Sensor Film.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) hasil sensor.

**10. TANGGUNGJAWAB**

10.1 Kebenaran dan ketepatan konsep Surat Tanda Lulus Sensor.

10.2 Kebenaran dan ketepatan konsep Surat Penolakan.

10.3 Kebenaran dan ketepatan dokumentasi hasil sensor.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan bukti pendaftaran penyensoran.

11.2 Menolak pengolahan data penyensoran yang tidak lengkap.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengolah Biaya Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.7	Arsiparis Penyelia	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.8	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Aplikasi Layanan Terpadu Penyensoran.  
- Diklat pengetahuan umum perfilman.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan di bidang perfilman.  
- Peraturan tata kerja dan tatalaksana penyensoran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data berdasarkan POS.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.221
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sistem Akuntansi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Keuangan
  - 3.2 Eselon III : Bagian Umum
  - 3.3 Eselon II : Sekretariat Inspektorat Jenderal
  - 3.4 Eselon I : Inspektorat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data dokumen anggaran (DIPA) dan realisasi anggaran (SP2D, SSBP, SSPB dan data pendukung laporan keuangan lainnya) di lingkungan unit kerja.
  - 5.2 Memasukkan (input) data dari dokumen sumber ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
  - 5.3 Mengolah data realisasi anggaran sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Menyusun rekapitulasi data sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data penerimaan negara.
  - 5.6 Menyajikan data pendukung laporan keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan) sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Melaksanakan rekonsiliasi internal.
  - 5.8 Melaksanakan rekapitulasi SSPB/SSBP.
  - 5.9 Menyimpan data pendukung pelaporan keuangan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dokumen anggaran (DIPA) dan realisasi anggaran.
  - 6.2 Data dokumen sumber ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
  - 6.3 Data realisasi anggaran.
  - 6.4 Rekapitulasi data sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data penerimaan Negara.
  - 6.6 Sajian data pendukung laporan keuangan.
  - 6.7 Rekonsiliasi internal.
  - 6.8 Rekapitulasi SSPB/SSBP.

- 6.9 Data pendukung pelaporan keuangan.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rincian tugas unit kerja Inspektorat Jenderal.
- 7.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAK-L) Inspektorat Jenderal.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan Perundang-undangan lainnya di bidang keuangan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja Inspektorat Jenderal.
- 9.3 Program Kerja Subbagian Keuangan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran data sistem akuntansi.
- 10.2 Keamanan data sistem akuntansi.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data Sistem Akuntansi.
- 10.4 Keamanan data sistem akuntansi.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Keuangan	Bagian Umum	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Bendahara	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.6	Verifikator Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengadministrasi Umum	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pelaporan Keuangan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Pengolahan data bidang keuangan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan di bidang sistem akuntansi.  
 - Metode sistem aplikasi keuangan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi jenis data keuangan.  
 - Mampu mengolah data keuangan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Kerja sama.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.222
- 2. NAMA JABATAN :** Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pembelajaran Bahasan
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data uji kemahiran dan bahan pengujian berbahasa Indonesia.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyempurnaan pedoman pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.
  - 5.2 Menyiapkan berkas soal UKBI.
  - 5.3 Menyiapkan bahan sosialisasi UKBI kepada masyarakat.
  - 5.4 Melayani permintaan pengujian UKBI dari masyarakat.
  - 5.5 Melaksanakan pengujian UKBI kepada masyarakat.
  - 5.6 Mengolah hasil pengujian UKBI.
  - 5.7 Menyajikan data hasil pengujian.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyempurnaan pedoman pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.
  - 6.2 Berkas soal UKBI.
  - 6.3 Bahan sosialisasi UKBI kepada masyarakat.
  - 6.4 Layanan permintaan pengujian UKBI dari masyarakat.
  - 6.5 Laporan pengujian UKBI kepada masyarakat.
  - 6.6 Data hasil pengujian UKBI.
  - 6.7 Data hasil pengujian tersaji.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Bahan sosialisasi.
  - 7.2 Lembar Jawaban peserta UKBI.
  - 7.3 Data Peserta UKBI.
  - 7.4 Data hasil uji.
  - 7.5 Data tempat uji kemahiran UKBI.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Format penilaian UKBI.
- 9.2 Bagan Akun Standar.
- 9.3 Petunjuk Pelaksana Pekerjaan (Juklak/Juknis).

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan dan kebenaran data hasil pengujian.
- 10.2 Kemudahan akses data hasil pengujian UKBI.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pembelajaran Bahasa	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra	Subbidang Pembelajaran Bahasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Hasil Pembelajaran Kebahasaan	Subbidang Pembelajaran Bahasa	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.



**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/  
Manajemen/ Administrasi atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan teknis kebahasaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengujian dan pengolahan data.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - POS UKBI.  
- Peraturan tentang kebahasaan.  
- Pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengelola pengujian.  
- Mampu mengelola data pengujian.  
- Mampu menyusun data hasil pengujian.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Cermat.  
- Disiplin.  
- Inovasi.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.223
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Informasi Media
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Aspirasi Masyarakat
  - 3.2 Eselon III : Bagian Publikasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan media cetak dan televisi.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data karya jurnalistik, artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* bidang pendidikan dan kebudayaan di media cetak dan televisi.
  - 5.2 Menginput data karya jurnalistik, artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* bidang pendidikan dan kebudayaan di media cetak dan televisi sesuai dengan format pengolahan data.
  - 5.3 Mengolah data karya jurnalistik, artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* bidang pendidikan dan kebudayaan di media cetak dan televisi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.4 Merekapitulasi data informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasikan data informasi untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data informasi aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data informasi aspirasi masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melayani permintaan informasi aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data informasi di bidang aspirasi masyarakat.
  - 6.2 Laporan data informasi di bidang aspirasi masyarakat.
  - 6.3 Hasil olahan data informasi di bidang aspirasi masyarakat.
  - 6.4 Rekapitulasi data.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data informasi.
  - 6.6 Sajian data informasi.
  - 6.7 Data informasi.

- 6.8 Layanan permintaan data informasi.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data informasi dan publikasi di bidang aspirasi masyarakat.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang aspirasi masyarakat.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Subbidang.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kelengkapan data.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data.
- 10.4 Keamanan data.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Aspirasi Masyarakat	Bagian Publikasi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Analisis Publikasi	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Penyusun Bahan Informasi Layanan Publik	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengelola Pengaduan Publik	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pranata Humas Pertama	Subbagian Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komunikasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Pelatihan/Kursus : Pengolahan Informasi/Kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - POS Pegumpulan dan Pengolahan Data.  
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK.  
- Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E. 224
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Konten Media Sosial
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Layanan Informasi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Informasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan konten media sosial atau media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memonitor setiap hari media sosial/media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.2 Membaca dan mencatat setiap hari isu pendidikan dan kebudayaan yang ada pada media sosial/media online untuk dijadikan sebagai acuan pengklasifikasikan masalah.
  - 5.3 Membuat konsep komentar dan memberi komentar yang ada pada media sosial/media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.4 Membuat konsep tanggapan pengaduan masyarakat yang ada pada media sosial/media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.5 Mengkoordinasikan kepada anggota tim tentang konsep komentar dan konsep Respon untuk didiskusikan agar ada satu kesepakatan apakah layak dan etis kalimat tersebut untuk ditayangkan pada media sosial/media online dalam kaitannya dengan isu pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.6 Mengumpulkan konten yang ada pada media sosial/media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.7 Mengolah konten yang ada pada media sosial/media online berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan menurut judul berita, nama media, hari/tgl, isu, tone, sektor pendidikan/kebudayaan, wartawan, komentar dan URL/alamat site.
  - 5.8 Menyimpan dokumen konten yang sudah validasi (Kesahan) dan reabilitas (keandalan) pada media sosial/media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan di dalam software, sofhard untuk dilaporkan kepada pimpinan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Hasil monitoring media sosial/media online.
- 6.2 Catatan isu pendidikan dan kebudayaan yang ada pada media sosial/media online.
- 6.3 Konsep komentar.
- 6.4 Konsep tanggapan pengaduan masyarakat.
- 6.5 Hasil koordinasi.
- 6.6 Kumpulan konten yang ada pada media sosial/media online.
- 6.7 Hasil pengolahan konten yang ada pada media sosial/media online.
- 6.8 Penyimpanan Dokumen.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- 7.2 Data pengaduan masyarakat.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Program Kerja Subbidang Konten Media.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data.
- 10.2 Kelengkapan data.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Layanan Informasi	Bagian Informasi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Analisis Konten Media Sosial	Subbagian Layanan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.225
- 2. NAMA JABATAN** : Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF)
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengukuran dimensi, kapasitas, dan jenis materi penyensoran serta melakukan pengalihan materi penyensoran di bidang penyensoran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima bukti kepemilikan rekaman video/film.
  - 5.2 Melakukan pengambilan film dari pabeanan yang akan disensor.
  - 5.3 Memeriksa materi penyensoran yang diberikan oleh pemangku kepentingan.
  - 5.4 Mengukur panjang durasi dari materi penyensoran yang disesuaikan dengan *time code* yang ada dalam mesin pemutar (*player*).
  - 5.5 Mencatat panjang durasi beserta judul yang diajukan beserta pemiliknya dalam Sistem Aplikasi Terpadu LSF.
  - 5.6 Memilah materi sensor berdasarkan pembagian ruang.
  - 5.7 Memberi tanda/stempel “sudah disensor” pada materi penyensoran yang sudah dilakukan penyensorannya.
  - 5.8 Melakukan Alih Rekam materi agar *compatible* dengan format mesin sensor.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bukti kepemilikan rekaman video/film.
  - 6.2 Film dari pabeaan.
  - 6.3 Laporan Kelayakan materi sensor.
  - 6.4 Laporan Panjang durasi film.
  - 6.5 Catatan panjang durasi.
  - 6.6 Pemilahan materi sensor.
  - 6.7 Tanda/stempel sudah disensor.
  - 6.8 Alih rekam materi sensor sesuai format mesin sensor.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Materi sensor.
  - 7.2 Bukti Kepemilikan Rekaman Video atau Film.



7.3 Data dan informasi materi film.

## 8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

8.3 Alat Pengukuran dan Pengalih Rekam Materi Sensor.

## 9. PEDOMAN KERJA

9.1 Undang-undang tentang perfilman.

9.2 Peraturan Pemerintah tentang Lembaga Sensor Film.

9.3 Peraturan tentang tata kerja dan tata laksana penyensoran.

9.4 Permendikbud Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film.

9.5 Rencana dan Program kerja Subbagian Pelayanan Penyensoran.

9.6 Permendikbud tentang Rincian Tugas unit.

9.7 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengukuran dan alih rekam materi sensor.

## 10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran dan kesesuaian data pengukuran materi sensor.

10.2 Ketepatan hasil pengukuran materi sensor.

10.3 Keamanan materi penyensoran.

## 11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan informasi materi film kepada atasan.

11.2 Meminta dan mengusulkan Perubahan Format materi sensor yang *compatible*.

11.3 Menolak pengukuran atas materi yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengolah Biaya Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengolah Data Proses Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

12.6	Pengadministrasi Pendaftar Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.7	Arsiparis Penyelia	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.8	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Aplikasi Sistem Layanan Terpadu Penyensoran.  
 - *Video Editing* dan Pengoperasian *Digital Cinema package* (DCP).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang *broadcasting* dan perfilman.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengukuran.  
 - Teknik alih rekam.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengukur materi film.  
 - Mampu melakukan alih rekam materi film.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.226
- 2. NAMA JABATAN :** Penyuluh Bahasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyuluhan dan evaluasi bahasa.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Kantor/Balai Bahasa sesuai dengan sasaran.
  - 5.2 Menyusun bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan dan media yang digunakan.
  - 5.3 Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
  - 5.4 Melaksanakan penyampaian penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.5 Mengevaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
  - 5.6 Memetakan sasaran penyuluhan sesuai dengan hasil evaluasi sebagai tindak lanjut pembinaan.
  - 5.7 Memberikan layanan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan.
  - 5.8 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan,
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Kantor/Balai Bahasa sesuai dengan sasaran.
  - 6.2 Bahan pemasyarakatan dan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
  - 6.3 Bahan pemasyarakatan dan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
  - 6.4 Penyampaian materi pemasyarakatan dan penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 6.5 Evaluasi hasil pemasyarakatan dan penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
  - 6.6 Peta sasaran pemasyarakatan dan penyuluhan.
  - 6.7 Layanan bantuan teknis kebahasaan dan/atau kesastraan.

- 6.8 Peningkatan kemahiran di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan tugas kedinasan lainnya.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Buku-buku referensi kebahasaan dan evaluasi kegiatan pada tahun sebelumnya.
- 7.2 Buku-buku referensi kebahasaan.
- 7.3 Instrumen/kuesioner evaluasi pemasyarakatan dan penyuluhan.
- 7.4 Referensi lain yang berhubungan dengan kajian kebahasaan.
- 7.5 Data sasaran pemasyarakatan dan penyuluhan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Pewayang Pandang (Proyektor).
- 8.4 Jaringan Internet.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- 9.2 Prosedur Operasional Strandar (POS) Penugasan Ahli Bahasa.
- 9.3 Pedoman Sertifikasi Ahli Bahasa.
- 9.4 Kode Etik Ahli Bahasa.
- 9.5 Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan.
- 9.6 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyuluhan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan rencana kegiatan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan bahan penyuluhan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan materi penyuluhan.
- 10.4 Kelancaran dan ketepatan penyampaian materi.
- 10.5 Kecermatan dan ketepatan pemberian layanan bantuan teknis kebahasaan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan maupun yang terkait dengan tugas jabatan tersebut.
- 11.2. Meminta kelengkapan sarana prasarana penyuluhan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Bahasa/Sastra.  
 16.2 Pelatihan/Kursus : - Diklat Penyuluh yang bersertifikat.  
 - Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan bahan Kebahasaan dan kesastraan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Pengetahuan tentang peraturan Kebahasaan dan Kesastraan.  
 - Pengetahuan tentang penyuluhan.  
 - Pengetahuan kebahasaan yang meliputi ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, dan paragraph.  
 - Pengetahuan tentang penggunaan bahasa dalam tata naskah dinas, laporan ilmiah dan laporan teknis.  
 - Pengetahuan tentang kesastraan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyampaikan materi penyuluhan dengan baik dan menarik.  
 - Mampu mengoperasikan komputer/laptop.  
 - Mampu membuat soal tes awal dan tes akhir untuk peserta penyuluhan.  
 - Mampu membuat laporan hasil penyuluhan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Komunikatif.  
 - Mudah beradaptasi.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.227
- 2. NAMA JABATAN** : Penyunting Naskah
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyuntingan naskah.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang/subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Mengumpulkan naskah yang akan diterbitkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan.
  - 5.3 Memeriksa naskah yang akan diterbitkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan.
  - 5.4 Mengkaji naskah yang akan diterbitkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dan memahami isi dan materi dalam rangka penyuntingan.
  - 5.5 Membuat tanda koreksi pada naskah yang disunting sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyuntingan.
  - 5.6 Mendiskusikan materi penyuntingan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan hasil penyuntingan.
  - 5.7 Menyusun hasil penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut.
  - 5.8 Memeriksa kembali naskah hasil penyuntingan untuk menghindari kesalahan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Naskah yang terkumpul.
  - 6.3 Naskah yang diperiksa.
  - 6.4 Naskah yang terkaji.
  - 6.5 Naskah yang diberi tanda koreksi.
  - 6.6 Materi penyuntingan hasil diskusi.
  - 6.7 Naskah hasil penyuntingan.
  - 6.8 Naskah yang benar.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Naskah yang akan diterbitkan.
- 7.2 Data informasi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Renstra Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
- 9.3 Program kerja Bagian Informasi, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan dan kesesuaian proses penyuntingan.
- 10.2 Kebenaran laporan hasil penyuntingan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi.
- 11.2 Memeriksa data informasi yang didapat dari unit kerja terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Ilmu Komunikasi/Bahasa/Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan jurnalistik, penulisan naskah.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang jurnalistik/penulisan/kehumasan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS Penyunting Naskah/Editor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyunting data yang akan dijadikan bahan informasi.  
- Menyimpan hasil penyuntingan dan laporan hasil penyuntingan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.228
- 2. NAMA JABATAN** : Penyunting Rekaman Materi Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Esselon IV : Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran
  - 3.2 Esselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF)
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyuntingan adegan, suara, dan gambar hasil penyensoran sesuai berita acara penyensoran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Memeriksa materi hasil sensor yang telah disensor oleh kelompok penyensor.
  - 5.2 Mempelajari perintah penghapusan yang tertulis dalam berita acara penyensoran dan mencatatnya dalam buku registrasi.
  - 5.3 Menelaah adegan, dialog, dan atau suara dari film, iklan film, film iklan sesuai catatan dari kelompok penyensor..
  - 5.4 Menyusun konsep perintah potong terhadap materi sensor berdasarkan hasil telaahan
  - 5.5 Mengembalikan materi hasil sensor yang telah ditelaah ke bagian arsip.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Materi hasil sensor yang telah diperiksa.
  - 6.2 Catatan perintah penghapusan.
  - 6.3 Telaahan adegan, dialog, dan atau suara dari film, iklan film dan film iklan.
  - 6.4 Konsep perintah potong.
  - 6.5 Laporan pengembalian dan pengarsipan film.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Materi hasil sensor.
  - 7.2 Berita Acara Penyensoran.
  - 7.3 Program kerja subbagian.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Alat-alat pengedit materi penyensoran.

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Lembaga Sensor Film.  
9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengeditan Materi Sensor.

## 10. TANGGUNGJAWAB

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan konsep perintah potong.  
10.2 Kelancaran pelaksanaan pengeditan rekaman video, film seluloid, dan *Digital Cinema Package* (DCP).

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan materi hasil sensor.  
11.2 Menolak permintaan perintah potong yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengolah Biaya Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengolah Data Proses Penyensoran	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.7	Arsiparis Penyelia	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.8	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Penyiaran/Perfilman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Aplikasi Sistem Layanan Terpadu Penyensoran.  
- Diklat Video Editing dan Pengoperasian DC.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang *Video editing*.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik penyuntingan materi sensor.  
- POS pengeditan materi sensor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengedit materi sensor.  
- Mampu mengoperasikan alat audio video.
- 16.7 Potensi : Kemampuan ketelitian.
- 16.8 Sikap Kerja : Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.229
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Bahan Bantuan Hukum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian
  - 3.3 Eselon II : Sekretariat.....
  - 3.4 Eselon I : .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menganalisis dan menyusun bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum.
  - 5.3 Melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian masalah hukum, kasus, dan perkara kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam pelaksanaan tugas jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil kajian.
  - 5.4 Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penyelesaian kasus hukum.
  - 5.5 Menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 5.6 Mengolah bahan masukan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyesuaian perjanjian kerja sama.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Hasil analisis dan bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang pendidikan dan kebudayaan.
  - 6.3 Bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum.
  - 6.4 Bahan pemberian bantuan hukum.
  - 6.5 Bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi.

- 6.6 Bahan masukan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi masalah hukum, kasus, dan perkara.
- 7.2 Petunjuk atasan.
- 7.3 Materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian.
- 9.2 Peraturan di bidang advokasi hukum.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang advokasi/bantuan hukum.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kelengkapan bahan dan informasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
- 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan bahan pemberian bantuan hukum.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data ke pihak terkait sebagai bahan analisis sesuai penugasan atasan.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....	Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Hukum.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penanganan kasus hukum.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang hukum.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan dan prosedur dalam pemberian bantuan hukum.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis dan menyusun laporan masalah hukum, kasus, dan perkara.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan analitis.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.  
- Tanggung jawab.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.230
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Unit sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi.
  - 5.4 Menyusun konsep materi informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan.
  - 5.5 Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi.
  - 5.6 Mengidentifikasi masalah pelaksanaan penyusunan bahan informasi dan publikasi.
  - 5.7 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penyusunan bahan informasi dan publikasi.
  - 5.8 Mengelola dokumen publikasi dan informasi.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Unit.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi.
  - 6.3 Analisis data dan informasi.
  - 6.4 Konsep materi informasi dan publikasi.
  - 6.5 Desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi.
  - 6.6 Identifikasi masalah pelaksanaan penyusunan bahan informasi dan publikasi.
  - 6.7 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penyusunan bahan informasi dan publikasi.
  - 6.8 Dokumen publikasi dan informasi.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi publikasi.
- 7.2 Dokumen informasi dan publikasi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbagian/Seksi.
- 9.2 Peraturan perundangan terkait dengan keterbukaan informasi ke publik.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi.
- 10.2 Keakuratan hasil analisis data dan informasi.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis sesuai penugasan atasan.
- 11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.



**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Komunikasi/Jurnalistik/  
Desain Komunikasi Visual atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Kehumasan.  
- Publikasi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kehumasan atau publikasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Desain penyajian bahan informasi dan  
Publikasi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun informasi dan  
publikasi.  
- Mampu menyusun konsep instrument  
pengumpulan dan pengolahan data.  
- Mampu menganalisis serta menyusun  
konsep saran pemecahan masalah data  
dan informasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.231
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Berita dan Pendapat Umum
- 3. UNITKERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Hubungan Media
  - 3.2 Eselon III : Bagian Hubungan Antarlembaga
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian berdasarkan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya.
  - 5.2 Mengumpulkan bahan siaran pers dan pemberitaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.3 Memverifikasi dan mengonfirmasi bahan siaran pers dan pemberitaan sesuai dengan substansi untuk kebenaran informasi.
  - 5.4 Menyusun bahan siaran pers dan pemberitaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan petunjuk pimpinan.
  - 5.5 Menyusun bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media sosial sebagai klarifikasi.
  - 5.6 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbagian.
  - 6.2 Bahan siaran pers dan pemberitaan.
  - 6.3 Laporan hasil klarifikasi bahan siaran pers dan pemberitaan.
  - 6.4 Bahan siaran pers dan pemberitaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 6.5 Bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media social.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Rencana dan program kerja Bagian.
  - 7.2 Data dan informasi kegiatan Kementerian.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Kamera digital.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Rincian tugas dan fungsi Biro Komunikasi dan Layanan Komunikasi
- 9.3 Program kerja unit kerja.
- 9.4 Renstra Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan bahan siaran pers dan pemberitaan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan informasi yang akan dipublikasikan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kegiatan dan peristiwa di lingkungan Kementerian.
- 11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hubungan Media	Bagian Hubungan Antarlembaga	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Humas Pertama	Subbagian Hubungan Media	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pranata Humas Penyelia	Subbidang Kemitraan Media	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data	Subbidang Kemitraan Media	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Komunikasi/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Jurnalistik, fotografi, dan kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Penyusunan bahan siaran pers dan pemberitaan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - POS Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan.  
- Pengetahuan tentang jurnalistik dan kehumasan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyiapkan dan menyusun bahan siaran pers dan pemberitaan.  
- Mampu menelaah bahan informasi pemberitaan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Disiplin.  
- Kreatif.  
- Inovatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.232
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Informasi Kerja sama UNESCO
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Fasilitasi UNESCO
  - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitasi Internasional
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan informasi kerjasama UNESCO.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menganalisis bahan kerja sama UNESCO.
  - 5.3 Menyebarkan informasi kegiatan UNESCO kepada unit-unit terkait sesuai penugasan pimpinan.
  - 5.4 Menyusun draft rencana kegiatan program UNESCO.
  - 5.5 Menyusun konsep laporan kegiatan hasil konferensi, lokakarya, dan atau pelatihan yang berkaitan dengan kegiatan UNESCO.
  - 5.6 Menyiapkan dokumen delegasi RI yang akan dikirim dalam pertemuan UNESCO di dalam dan luar negeri.
  - 5.7 Menyiapkan bahan koordinasi dengan kementerian lainnya yang berkaitan dengan kegiatan UNESCO.
  - 5.8 Menyiapkan bahan *newsletter*.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusun program kerja Subbagian.
  - 6.2 Analisis bahan kerja sama UNESCO.
  - 6.3 Informasi kegiatan UNESCO kepada unit terkait.
  - 6.4 Draft rencana kegiatan program UNESCO.
  - 6.5 Konsep laporan kegiatan hasil konferensi, lokakarya, dan atau pelatihan yang berkaitan dengan kegiatan UNESCO.
  - 6.6 Dokumen delegasi RI yang akan dikirim dalam pertemuan UNESCO di dalam dan luar negeri.
  - 6.7 Bahan koordinasi dengan kementerian lainnya yang berkaitan dengan kegiatan UNESCO.
  - 6.8 Bahan *newsletter*.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Renstra Biro.
- 7.2 Program kerja Biro dan Bagian.
- 7.3 Hasil Sidang Umum UNESCO.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Rencana dan program kerja unit kerja.
- 9.2 Undang-Undang yang relevan.
- 9.3 Peraturan hubungan internasional.
- 9.4 Dokumen Kerja sama dengan UNESCO.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan informasi analisis.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 10.2 Kebenaran data dan informasi kegiatan UNESCO.
- 10.3 Pendayagunaan ATK dan APK.
- 10.4 Kebenaran dan Kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi.
- 11.2 Mengajukan saran kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Fasilitasi UNESCO	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Informasi Kerja Sama	Subbagian Fasilitasi UNESCO	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	Subbagian Fasilitasi UNESCO	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Hubungan Internasional/  
Komunikasi/Sosial dan Politik atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris (Bahasa Asing).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang hubungan internasional .
- 16.4 Pangkat,Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundangan yang berkaitan  
dengan kegiatan UNESCO.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun bahan  
pengembangan yang berkaitan dengan  
UNESCO.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Antisipatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.233
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Laporan Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
  - 5.3 Mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK).
  - 5.4 Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN).
  - 5.5 Menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran.
  - 5.6 Menyusun konsep laporan keuangan.
  - 5.7 Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
  - 5.8 Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Eselon I.
  - 5.9 Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja.
  - 5.10 Menyusun neraca keuangan.
  - 5.11 Menyusun laporan perubahan ekuitas.
  - 5.12 Menyusun catatan atas laporan keuangan.
  - 5.13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
  - 6.3 Data laporan pelaksanaan anggaran.
  - 6.4 Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN).
  - 6.5 Konsep daya serap pelaksanaan anggaran.
  - 6.6 Konsep laporan keuangan.
  - 6.7 Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
  - 6.8 Hasil koordinasi laporan keuangan.



- 6.9 Pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen.
- 6.10 Neraca keuangan.
- 6.11 Laporan perubahan ekuitas.
- 6.12 Catatan laporan keuangan.
- 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana dan program kerja lembaga.
- 7.2 Data kegiatan dan DIPA.
- 7.3 Dokumen Keuangan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Peraturan terkait pengelolaan Keuangan dan Anggaran Negara.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Laporan Keuangan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan.
- 10.3 Kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta bukti-bukti pengeluaran keuangan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Akuntansi/Ekonomi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.  
- Diklat SAI.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang keuangan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan tentang keuangan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun laporan keuangan.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan numerik.  
- Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.234
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pembelajaran Bahasa
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang modul pembelajaran bahasa dan sastra.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang berdasarkan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan modul dan bahan ajar.
  - 5.3 Menyusun bahan pengayaan model pembelajaran Bahasa dan sastra.
  - 5.4 Menyusun bahan fasilitasi pembelajaran bahasa dan sastra.
  - 5.5 Menyusun bahan alih media pembelajaran.
  - 5.6 Menyusun konsep aplikasi alih media pembelajaran.
  - 5.7 Menguji coba aplikasi alih media pembelajaran.
  - 5.8 Menyusun bahan ajar pembelajaran.
  - 5.9 Menyusun bahan modul pembelajaran.
  - 5.10 Melaksanakan kegiatan pelaksanaan alih media.
  - 5.11 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbidang.
  - 6.2 Bahan untuk penyusunan rancangan modul dan bahan ajar.
  - 6.3 Bahan pengayaan model pembelajaran bahasa dan sastra.
  - 6.4 Bahan fasilitasi pembelajaran bahasa dan sastra.
  - 6.5 Bahan alih media pembelajaran.
  - 6.6 Konsep aplikasi alih media pembelajaran.
  - 6.7 Aplikasi alih media pembelajaran.
  - 6.8 Bahan ajar pembelajaran.
  - 6.9 Bahan modul pembelajaran.
  - 6.10 Kegiatan pelaksanaan alih media.
  - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.12 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Kurikulum Bahasa Indonesia yang berlaku.
- 7.2 Buku pelajaran Bahasa Indonesia.
- 7.3 Data guru bahasa Indonesia.
- 7.4 Data pengguna bahasa Indonesia.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat pemindai.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Kurikulum Bahasa Indonesia.
- 9.2 Buku Pelajaran Bahasa Indonesia.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah kebahasaan.
- 9.4 Program kerja unit kerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kelengkapan dan kebenaran tahapan penyusunan modul pembelajaran bahasa dan sastra.
- 10.2 Keakuratan dan kesesuaian modul pembelajaran bahasa dan sastra.
- 10.3 Ketepatan waktu dalam penyusunan modul pembelajaran Bahasa dan sastra.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Mengumpulkan bahan dan informasi pembelajaran bahasa di berbagai jenjang pendidikan kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan maupun instansi yang terkait dengan tugas jabatan tersebut.
- 11.2 Memberi masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pembelajaran Bahasa	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah data uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi hasil pembelajaran Kebahasaan	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan : S-1/D-4 bidang Bahasa/Sastra.
- 16.2 Pelatihan : - Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan.  
- Pelatihan Penyuluhan.  
- Pelatihan Penyuntingan.  
- Pelatihan pembelajaran bahasa dan sastra.
- 16.3 Pengalaman : Penyusunan modul bahasa dan sastra.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Perundang-undangan yang terkait dengan kebahasaan.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang penyusunan modul dan pembelajaran bahasa dan sastra.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu merancang modul dan bahan ajar pembelajaran kebahasaan.  
- Mampu menyusun modul dan bahan ajar pembelajaran kebahasaan.  
- Mampu merancang kegiatan yang berkaitan dengan pembelajaran kebahasaan.  
- Mampu menyusun laporan kegiatan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kreatif.  
- Dinamis.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.235
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.2 Eselon II : .....
  - 3.3 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
  - 5.4 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja.
  - 5.5 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan.
  - 5.6 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan hasil analisis
  - 5.7 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan.
  - 5.8 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja.
  - 5.9 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja.
  - 5.10 Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK).
  - 5.11 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran.
  - 5.12 Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan.
  - 5.13 Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja.
  - 5.14 Menyusun konsep laporan keuangan.
  - 5.15 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6 HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 6.3 Hasil analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran.
- 6.4 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja.
- 6.5 Hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya.
- 6.6 Identifikasi masalah program dan anggaran.
- 6.7 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan.
- 6.8 Hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja.
- 6.9 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja.
- 6.10 Konsep petunjuk operasional kegiatan (POK).
- 6.11 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran.
- 6.12 Konsep capaian program dan anggaran.
- 6.13 Konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- 6.14 Konsep laporan keuangan.
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.16 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana Strategis unit kerja.
- 7.2 Program Kerja unit kerja.
- 7.3 Dokumen sumber DIPA, DIPA-L, Revisi DIPA, dan POK.
- 7.4 Data dan informasi perencanaan.

**8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Aplikasi Perencanaan dan Penganggaran.

**9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas unit kerja.
- 9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara.
- 9.4 Program kerja unit kerja.

**10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan unit.
- 10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran unit.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan unit.

**11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran.
- 11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan unit.
- 11.3 Meminta data dan bahan penyusunan laporan unit.
- 11.4 Memberikan masukan kepada atasan.

**12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan.  
- Diklat Penyusunan Program dan laporan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data keuangan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik penyusunan program dan anggaran.  
- Teknik penyusunan laporan.  
- POS penyusunan program dan anggaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan.  
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan numerik.  
- Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.236
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Diploması Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Warisan dan Diploması Budaya
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program di bidang diploması budaya.
- 5. URAIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program diploması budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data program diploması budaya untuk menentukan jenis program nilai budaya.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah program diploması budaya sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep petunjuk pelaksanaan program diploması budaya.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan diploması budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan pemetaan data diploması budaya.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program diploması budaya.
  - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan program diploması budaya.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program diploması budaya.
  - 6.3 Hasil analisis data program diploması budaya.
  - 6.4 Identifikasi masalah program diploması budaya sesuai dengan hasil analisis.
  - 6.5 Konsep petunjuk pelaksanaan pelaksanaan program diploması budaya.
  - 6.6 Konsep bahan diploması budaya.
  - 6.7 Bahan pemetaan data diploması budaya.

- 6.8 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program diplomasi budaya.
- 6.9 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan program diplomasi.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Program kerja Seksi.
- 7.2 Data dan informasi Program Diplomasi Budaya.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Seksi Diplomasi
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program diplomasi budaya.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis.
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian konsep petunjuk pelaksanaan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

#### **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

#### **15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

#### **16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Hukum/Ilmu Komunikasi/  
Ilmu Politik/Arkeologi/Sejarah/Antropologi/  
Seni/Sosiologi/Sastra/Bahasa atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengemasan nilai budaya.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang diplomasi budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- POS diplomasi budaya.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun bahan program  
diplomasi budaya.  
- Mampu menganalisis masalah Program  
diplomasi budaya.  
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di  
bidang diplomasi budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.237
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan program fasilitasi pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang fasilitasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data kebutuhan fasilitasi pendidikan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah fasilitasi pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah fasilitasi pendidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun konsep program fasilitasi pendidikan.
  - 5.7 Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan fasilitasi pendidikan.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pendidikan.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program fasilitasi pendidikan.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang fasilitasi pendidikan.
  - 6.3 Analisis data kebutuhan fasilitasi pendidikan.
  - 6.4 Identifikasi masalah fasilitasi pendidikan.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah fasilitasi pendidikan.
  - 6.6 Konsep program fasilitasi pendidikan.
  - 6.7 Konsep petunjuk pelaksanaan fasilitasi pendidikan.
  - 6.8 Bahan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan fasilitasi Pendidikan.
  - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan program fasilitasi pendidikan.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi kebutuhan fasilitasi Pendidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).

8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

9.1 Program kerja unit kerja.

9.2 Peraturan terkait bidang fasilitasi Pendidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

10.1 Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep program fasilitasi pendidikan.

10.2 Keakuratan hasil analisis data kebutuhan fasilitasi pendidikan.

10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

11.1 Meminta data ke pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	(Unit kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	(Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	(Unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.

13.2 Suhu : Sejuk.

13.3 Penerangan : Terang.

13.4 Suara : Tenang.

13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat penyusunan program.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang fasilitasi pendidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Kurikulum dan metode pendampingan pembelajaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program.  
- Mampu menganalisis data kebutuhan fasilitasi pendidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kerja sama.  
- Tanggung jawab.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.238
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Fasilitasi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
  - 3.2 Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan  
.....
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan program fasilitasi supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
  - 5.3 Menganalisis data kebutuhan supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun konsep program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
  - 5.7 Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
  - 5.8 Menyusun bahan supervisi dan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
  - 5.9 Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja seksi supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.3 Dokumen analisis data kebutuhan supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.4 Laporan Identifikasi masalah supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.5 Konsep saran pemecahan masalah supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.6 Konsep program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.7 Konsep petunjuk pelaksanaan supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 6.8 Bahan supervisi dan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi tentang supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja
- 9.2 Kurikulum pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
- 9.3 Pedoman Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan terhadap program kerja seksi supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- 11.2 Mengklarifikasi/konfirmasi data dan informasi fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dengan unit kerja terkait.



**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kemitraan	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Data Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Pendidikan/Manajemen/  
Administrasi Negara/Psikologi atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat penyusunan program di bidang  
fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Penyusunan program.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : Kurikulum dan metode pembelajaran.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun Program.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Inovatif.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.239
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Budaya Baca
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan program pembinaan pendidikan masyarakat.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data program pembinaan pendidikan masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Merumuskan konsep petunjuk pelaksanaan program pembinaan pendidikan masyarakat.
  - 5.6 Menyusun konsep program pembinaan pendidikan masyarakat sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan pemetaan data pembinaan pendidikan masyarakat.
  - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program pembinaan pendidikan masyarakat.
  - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan masyarakat.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pembinaan pendidikan masyarakat.
  - 6.3 Analisis data program pembinaan pendidikan masyarakat.
  - 6.4 Identifikasi masalah program pembinaan pendidikan masyarakat.

- 6.5 Konsep petunjuk pelaksanaan program pembinaan pendidikan masyarakat.
- 6.6 Konsep program pembinaan pendidikan masyarakat.
- 6.7 Bahan pemetaan pembinaan pendidikan masyarakat.
- 6.8 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program pembinaan pendidikan masyarakat.
- 6.9 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan masyarakat.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi program pembinaan pendidikan masyarakat.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan terkait pembinaan pendidikan masyarakat.
- 9.4 Program kerja Seksi.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar di bidang pembinaan pendidikan masyarakat.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Ketepatan konsep program yang disusun.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi terkait program pembinaan pendidikan masyarakat.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Budaya Baca	Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Pengolah Data	Seksi Budaya Baca	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Budaya Baca	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 di bidang Pendidikan/Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyusunan program.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait pembinaan pendidikan masyarakat.  
 - Prosedur Operasional Standar terkait pembinaan pendidikan masyarakat.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun konsep program.  
 - Mampu menyusun bahan evaluasi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Berpikir kritis.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.240
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pembelajaran Sastra
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan program pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Pembelajaran Sastra sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan data pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra sesuai dengan sasaran dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra sesuai dengan hasil pengolahan data.
  - 5.4 Menyusun konsep pedoman pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
  - 5.5 Menyusun konsep bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan koordinasi dan fasilitasi pembelajaran sastra.
  - 5.7 Menyusun konsep bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran sastra.
  - 5.8 Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran sastra.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep program kerja Subbidang Pembelajaran Sastra.
  - 6.2 Instrumen pengumpulan data pembinaan pegiat literasi dan tenaga pembelajaran sastra sesuai dengan sasaran dan jenis data.
  - 6.3 Analisis data hasil pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra sesuai dengan hasil pengolahan data.
  - 6.4 Konsep pedoman pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.

- 6.5 Konsep bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 6.6 Konsep bahan koordinasi dan fasilitasi pembelajaran sastra.
- 6.7 Konsep bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran sastra.
- 6.8 Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran sastra.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Renstra Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- 7.2 Pedoman pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 7.3 Data dan informasi pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 7.4 Buku dan bahan referensi terkait pembelajaran sastra.

## **8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Peraturan perundang undangan tentang kebahasaan dan kesastraan.
- 9.4 Program kerja unit kerja.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 9.6 Petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.

## **10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan materi pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 10.3 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
- 10.4 Kebenaran hasil pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.

## **11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pembelajaran Sastra	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Subbidang Pembelajaran Sastra	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Pembelajaran Sastra	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13 KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Cukup.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang .  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14 UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15 RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16 SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan : S1/D4 bidang Bahasa/Sastra.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan kebahasaan dan kesastraan.  
 16.3 Pengalaman : Penyusunan program.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Pengetahuan tentang peraturan kebahasaan dan kesastraan.  
 - Pengetahuan tentang pembelajaran sastra.  
 - Pengetahuan tentang penyusunan program pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program pembinaan tenaga kebahasaan.  
 - Mampu membantu pakar/narasumber dalam pelaksanaan kegiatan.  
 - Mampu menyusun konsep bahan bimbingan teknis bahasa dan sastra.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cekatan.  
 - Kerja sama.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.241
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen indentifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program sesuai dengan kebutuhan dan jenis program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.3 Menganalisis sasaran dan kebutuhan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.4 Mengidentifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.5 Merumuskan konsep dan desain pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.6 Menyusun draft naskah pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.7 Menyusun konsep instrumen pengambilan data (awal, proses, dan pasca pembelajaran).
  - 5.8 Menyusun konsep rancangan program pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.9 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen indentifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
  - 6.3 Hasil analisis sasaran dan kebutuhan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.



- 6.4 Identifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
- 6.5 Konsep dan desain pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
- 6.6 Konsep naskah pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
- 6.7 Konsep instrumen pengambilan data.
- 6.8 Konsep rancangan program pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
- 6.9 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis dalam pelaksanaan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Dokumen program kegiatan seksi/subbagian.
- 7.2 TOR.
- 7.3 Panduan Pelaksanaan Kegiatan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat/Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan program pengembangan PAUDNI.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan konsep rancangan pengembangan program PAUDNI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 10.2 Ketepatan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan program PAUDNI kepada pihak terkait.
- 10.3 Kesesuaian konsep rancangan program pengembangan PAUDNI dengan kebutuhan pengembangan program.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan penyusunan pengembangan program PAUDNI.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Pendidikan/ Manajemen/  
Administrasi/ Pendidikan Luar Sekolah/  
Psikologi atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat perencanaan/penyusunan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan rancangan  
pengembangan program PAUDNI.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : Prosedur penyusunan rancangan  
pengembangan program dan model PAUDNI.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun rancangan  
pengembangan program dan model  
PAUDNI.  
- Mampu menyusun laporan hasil  
pengembangan program PAUDNI.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.  
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Disiplin.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.242
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data program peningkatan kompetensi dibidang untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep pedoman peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.7 Menyusun bahan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.8 Menyusun bahan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.9 Menyusun bahan kerjasama dibidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.10 Menyusun bahan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.3 Analisis data program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

- 6.4 Identifikasi masalah penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.5 Konsep pedoman penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.7 Bahan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.8 Bahan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.9 Bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.10 Bahan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Pedoman/petunjuk peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7.2 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7.3 Data dan informasi program kerja sama.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
- 9.2 Renstra Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
- 9.4 Program kerja Seksi.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.3 Kesesuaian dan ketepatan hasil analisis.
- 10.4 Kebenaran dan kesesuaian bahan fasilitasi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi dari pihak terkait.  
11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.4 Suara : Tenang.  
13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RESIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan formal : S1/D4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Penyusunan Program Diklat.  
- Diklat Training Need Analysis (TNA).
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik penyusunan program dan laporan.  
- POS penyusunan program peningkatan kompetensi PTK.  
- Kerja sama antarlembaga.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program.  
- Mampu menganalisis kebutuhan diklat PTK.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inisiatif.  
- Kerja sama.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.243
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi Sumber Sejarah Tertulis
  - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Sumber Sejarah
  - 3.3 Eselon II : Direktorat Sejarah
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang program penulisan sejarah dan nilai budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data penulisan sejarah untuk menentukan jenis analisa sumber sejarah.
  - 5.4 Mengidentifikasi masalah penulisan sejarah sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah.
  - 5.6 Menyusun konsep bahan penulisan sejarah sebagai bahan kebijakan pimpinan.
  - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah.
  - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah.
  - 6.3 Analisis data penulisan sejarah.
  - 6.4 Identifikasi masalah penulisan sejarah.
  - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah.
  - 6.6 Konsep bahan penulisan sejarah.
  - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah.
  - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi terkait penulisan sejarah.
- 7.2 Program kerja Seksi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Rincian tugas unit kerja.
- 9.3 Program kerja Seksi.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) penulisan sejarah.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan bahan penulisan sejarah.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data ke pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Memberi masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Sumber Sejarah Tertulis	Subdirektorat Sumber Sejarah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pamong Budaya Pertama	Seksi Sumber Sejarah Tertulis	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Data Nilai Sejarah	Seksi Sumber Sejarah Tertulis	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Sejarah/Arkeologi/  
Antropologi/ Geografi/ Sosiologi /Ilmu  
Politik/ Sastra/ Bahasa atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Penggalian sumber sejarah.  
- Penulisan sejarah dan nilai budaya.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sejarah dan nilai budaya.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis.  
- POS Penggalian Sumber Sejarah.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis.  
- Mampu menyusun laporan penulisan  
sejarah.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.244
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi.....
  - 3.2 Eselon III : Bidang.....
  - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ....
  - 3.4 Eselon I : Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep rencana pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.3 Menyusun rencana penentuan peserta, jumlah kelas, dan tempat penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.4 Menyusun rencana kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.5 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.6 Menyusun bahan pemantauan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi.
  - 6.2 Konsep rencana pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.3 Rencana penentuan peserta, jumlah kelas, dan tempat penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.4 Rencana kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6.5 Konsep pedoman dan petunjuk penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

- 6.6 Bahan pemantauan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6.7 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.8 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja unit kerja.
- 7.2 Data pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7.3 Direktori pendidikan dan pelatihan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- 9.2 Program kerja PPPPTK.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di setiap diklat dengan rancangan diklat yang telah ditetapkan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ke pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan usul kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi....	Bidang.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## **14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyelenggaraan diklat.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.  
- Mampu memberikan solusi permasalahan teknis peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama..  
- Inisiatif

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.245
- 2. NAMA JABATAN :** Penyusun Rancangan Perundang-undangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
  - 5.3 Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil kajian.
  - 5.4 Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi.
  - 5.5 Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan.
  - 5.6 Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.7 Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
  - 6.2 Bahan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
  - 6.3 Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
  - 6.4 Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
  - 6.5 Bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.

- 6.6 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- 6.7 Bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Materi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- 7.2 Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
- 7.3 Data dan informasi yang relevan.
- 7.4 Ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 7.5 Petunjuk atasan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Permendikbud tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.4 Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.5 Program kerja Unit kerja.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan program kerja subbagian.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan bahan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan.
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan.
- 10.6 Kebenaran dan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi ke unit terkait.
- 11.2 Memberi saran perbaikan rancangan peraturan kepada atasan.
- 11.3 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian .....	Bagian .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas, bersih.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Hukum.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Penyusunan peraturan perundang-undangan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Undang-Undang tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.  
 - Mekanisme penyusunan peraturan perundang-undangan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Inisiatif.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.246  
**2. NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : .....  
 3.2 Eselon III : .....  
 3.3 Eselon II : .....  
 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.  
 5.2 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan.  
 5.3 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan hasil analisis.  
 5.4 Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pagu indikatif.  
 5.5 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran (KAK, dan RAB) dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran.  
 5.6 Menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran unit kerja.  
 5.7 Menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran.  
 5.8 Menyusun konsep rancangan konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK).  
 5.9 Menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan.  
 5.10 Melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan Tim Penelaah.  
 5.11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.  
 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1. Bahan penyusunan program kerja unit kerja.  
 6.2. Laporan analisis data.  
 6.3. Identifikasi masalah program dan anggaran.  
 6.4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.  
 6.5. Laporan analisis usul program, kegiatan, dan anggaran.  
 6.6. Konsep Program, kegiatan, dan anggaran.  
 6.7. Konsep Usul revisi program, kegiatan dan anggaran.  
 6.8. Konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK).

- 6.9. Konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra).
- 6.10. Laporan penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL)
- 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7 BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja unit kerja tahun sebelumnya.
- 7.2 Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) unit kerja.
- 7.3 Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pagu Anggaran (Pagu Sementara) unit kerja.

## **8 PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Aplikasi Keuangan (RKA-KL, RENJA-KL).

## **9 PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Rincian Tugas dan Fungsi Unit Kerja.
- 9.3 Peraturan Penundang-undangan tentang pengelolaan keuangan
- 9.4 Program kerja unit kerja.

## **10 TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan dan kebenaran konsep program dan anggaran unit kerja.
- 10.2 Kesesuaian penyusunan program dan anggaran.

## **11 WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran.
- 11.2 Memberikan usul ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan.

## **12 HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## **13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.



**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan : S1/D4 bidang Ekonomi Pembangunan/  
Akuntansi/Manajemen/ Pemerintahan atau  
bidang lain yang relevan dengan tugas  
jabatan.
- 16.2 Pelatihan : Diklat Perencanaan Program.
- 16.3 Pengalaman : Penyusunan program dan anggaran.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang penyusunan program  
dan anggaran.  
- POS Penyusunan Program dan Anggaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis Program dan  
Anggaran.  
- Mampu menyusun konsep Rencana Kerja  
dan Anggaran Tahunan.  
- Mampu menyusun konsep Rencana  
Pembangunan Jangka Menengah dan  
Rencana Strategis.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan numerik.  
- Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.247
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Mutasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian .....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data rencana mutasi di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
- 5.3 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemutasian jabatan sesuai dengan peraturan dalam rangka pembinaan karir pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5.4 Menyusun konsep rencana mutasi pegawai dalam jabatan sebagai bahan pertimbangan Tim Penilai Kinerja.
- 5.5 Menganalisis data mutasi jabatan untuk mengetahui inti permasalahan.
- 5.6 Mengidentifikasi masalah mutasi jabatan sesuai dengan hasil analisis.
- 5.7 Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah mutasi (pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian) dalam jabatan.
- 5.8 Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, Atase Pendidikan, dan jabatan lain di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai arahan pimpinan.
- 5.9 Menyiapkan bahan usul mutasi (pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian) dalam dan dari jabatan sesuai dengan ketentuan.
- 5.10 Menyiapkan bahan pelantikan pengangkatan dalam jabatan.
- 5.11 Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis penerapan peraturan pemutasian jabatan berdasarkan peraturan agar pejabat pengelola kepegawaian dapat memproses pemutasian jabatan dan pangkat secara akuntabel.
- 5.12 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data rencana mutasi.
- 6.3 Bahan penyusunan pedoman pemutasian jabatan.
- 6.4 Konsep rencana mutasi pegawai.
- 6.5 Analisis data mutasi jabatan.
- 6.6 Identifikasi masalah mutasi jabatan.
- 6.7 Konsep saran penyelesaian masalah mutasi.
- 6.8 Bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, Atase Pendidikan, dan jabatan lain.
- 6.9 Bahan usul mutasi (pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian) dalam dan dari jabatan.
- 6.10 Bahan pelantikan pengangkatan dalam jabatan.
- 6.11 Bahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis penerapan peraturan pemutasian jabatan.
- 6.12 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.13 Laporan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Usul mutasi jabatan.
- 7.2 Hasil rapat baperjakat.
- 7.3 Bahan seleksi.
- 7.4 Data pejabat struktural.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kerja (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan di bidang kepegawaian.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Program kerja Subbagian.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kepegawaian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan analisis data.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah mutasi jabatan pimpinan.
- 10.3 Kesesuaian konsep keputusan dengan data.
- 10.4 Kesesuaian dan kelengkapan bahan baperjakat dan pelantikan.
- 10.5 Keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan.
- 10.6 Kerahasiaan dokumen.
- 10.7 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data.
- 11.2 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur.

11.3 Memberi masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....(Eselon IV)	Bagian Mutasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	.....	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/D4 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Statistika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat teknis kepegawaian.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan mengenai kepegawaian.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data.  
 - Mampu merumuskan konsep pemecahan masalah.  
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cekatan.  
 - Kerja sama.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.248
- 2. NAMA JABATAN :** Perancang Diklat
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang Program dan Evaluasi
  - 3.1 Eselon III : Bidang Pendidikan dan Pelatihan .....
  - 3.2 Eselon II : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
  - 3.3 Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan, dan penyusunan konsep perancangan di bidang diklat.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyiapkan bahan perancangan program pelatihan struktural kepemimpinan, manajerial, teknis, fungsional, dan/atau sosial kultural sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan.
  - 5.3 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan laporan kegiatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program pelatihan yang dirancang.
  - 5.4 Menganalisis data dan laporan kegiatan untuk mengetahui kendala program pelatihan struktural kepemimpinan, manajerial, teknis, fungsional, dan/atau sosial kultural.
  - 5.5 Mengidentifikasi masalah perancangan program pelatihan sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.6 Menyusun konsep saran pemecahan masalah perancangan program pelatihan.
  - 5.7 Menyusun konsep program pelatihan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan dan pedoman penyelenggaraan kegiatan pelatihan.
  - 5.8 Menyusun bahan evaluasi persiapan, pelaksanaan dan keluaran (*output*) kegiatan serta kebermanfaatan (*outcome*) program pelatihan.
  - 5.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang.
  - 6.2 Bahan perancangan program pelatihan.
  - 6.3 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan laporan kegiatan.
  - 6.4 Analisis data dan laporan kegiatan.
  - 6.5 Identifikasi masalah perancangan program pelatihan.
  - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah perancangan program pelatihan.

- 6.7 Konsep program pelatihan pegawai.
- 6.8 Bahan evaluasi persiapan, pelaksanaan, keluaran (*output*), dan kebermanfaatannya (*outcome*).
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

Data dan informasi program dan evaluasi diklat.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Peraturan perundang-undangan terkait Pendidikan dan Pelatihan
- 9.4 Program kerja Subbidang.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar di bidang Pendidikan dan Pelatihan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Keakuratan hasil analisis.
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah.
- 10.3 Keakuratan konsep program pelatihan yang disusun.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan laporan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta data dan informasi terkait program dan evaluasi diklat.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Program dan Evaluasi	Bidang Pendidikan dan Pelatihan .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Bidang Pendidikan dan Pelatihan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Bidang Pendidikan dan Pelatihan .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.5 Suara : Tenang.
- 13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyusunan Program dan Evaluasi Diklat.
- 16.3 Pengalaman Kerja : di bidang pendidikan dan pelatihan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait pendidikan dan pelatihan.  
- Peraturan terkait penyusunan program.  
- Prosedur Operasional Standar terkait pendidikan dan pelatihan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun konsep program diklat.  
- Mampu menyusun bahan evaluasi diklat.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berpikir kritis.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.249
- 2. NAMA JABATAN** : Perancang Grafis
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menganalisis naskah dan instruksi rancangan grafis/sketsa.
  - 5.2 Membuat rancangan grafis sesuai dengan isi naskah.
  - 5.3 Membuat layout/tata letak pencetakan buku, banner, leaflet, brosure, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya.
  - 5.4 Membuat gambar/ilustrasi yang relevan baik gambar maupun foto sesuai dengan isi naskah buku, banner, leaflet, brosure, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya.
  - 5.5 Membuat contoh jadi sesuai dengan petunjuk pimpinan.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Analisis Naskah dan rancangan grafis/sketsa hasil analisis.
  - 6.2 Rancangan grafis.
  - 6.3 *Lay out* gambar/ilustrasi.
  - 6.4 Gambar/ilustrasi.
  - 6.5 Contoh Dummy.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Naskah dan gambar/ilustrasi.
  - 7.2 Peralatan teknisi komputer grafis.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Software design grafis.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program Kerja Subbidang Integrasi informasi.
  - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan rancangan grafis.



**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan layout dan dummy.
- 10.2 Kesesuaian dan ketepatan grafis sesuai instruksi pimpinan.
- 10.3 Kebenaran laporan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak penggunaan peralatan komputer grafis untuk selain perancang grafis.
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi benda/gambar yang akan dirancang.
- 11.3 Menolak permintaan design grafis yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.4 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**11. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Desain Komunikasi Visual/  
Manajemen/Teknik Informatika/  
Manajemen Teknik Informatika atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Komputer Grafis.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang design grafis.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Pengelolaan aplikasi design grafis.  
- POS pengelolaan aplikasi design grafis.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan design grafis.

- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Tanggap.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.250
- 2. NAMA JABATAN :** Perancang Promosi Museum
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan perancangan bentuk, model, materi dan desain produk promosi, dan melakukan layanan promosi kepada masyarakat di bidang permuseuman.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Museum/Seksi/Subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data promosi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis data promosi untuk mengetahui permasalahan.
  - 5.4 Mengidentifikasi data promosi sesuai dengan hasil analisis.
  - 5.5 Menyusun konsep materi promosi untuk penulisan warta museum, leaflet, profile museum, souvenir, dan lain-lain untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap museum.
  - 5.6 Membuat konsep desain produk promosi benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 5.7 Menyusun bahan kajian dalam penyusunan strategi promosi museum.
  - 5.8 Menyusun bahan bantuan teknis pelaksanaan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi kegiatan promosi benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
  - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data promosi.
  - 6.3 Hasil analisis data promosi.
  - 6.4 Hasil identifikasi data promosi.
  - 6.5 Konsep materi promosi untuk penulisan warta museum, leaflet, profile museum, souvenir, dan lain-lain.
  - 6.6 Desain produk promosi benda bernilai budaya berskala nasional.
  - 6.7 Bahan survei.
  - 6.8 Bahan bantuan teknis pelaksanaan promosi.
  - 6.9 Bahan evaluasi kegiatan promosi.

- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- 7.2 Bahan kerja unit kerja.
- 7.3 Disposisi pimpinan.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja Bidang Kemitraan dan Promosi.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) promosi museum.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran hasil analisis data promosi.
- 10.2 Kebenaran konsep materi promosi untuk penulisan warta museum, leaflet, profile museum, souvenir, dan lain-lain.
- 10.3 Kesesuaian disain produk promosi.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada Pengolah Data.
- 11.2 Memberikan saran konsep promosi kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruangan Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 / D4 bidang Seni Rupa/Ilmu Komunikasi/ Manajemen/Kepariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Desain grafis, Diklat Permuseuman.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengolahan data di bidang promosi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : POS promosi museum.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisa peluang pasar.  
- Mampu mengembangkan konsep maupun teknik promosi.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Kreatif.  
- Inovatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:** E.251
2. **NAMA JABATAN** : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Sistem Informasi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
  - 3.3 Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian.
5. **RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data terkait sistem informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data.
  - 5.3 Menganalisis permasalahan terkait aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian untuk mengetahui inti permasalahan.
  - 5.4 Merumuskan konsep rancangan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian terkait layanan kepegawaian.
  - 5.5 Mengembangkan sistem aplikasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna di lingkungan Kementerian.
  - 5.6 Melakukan uji coba aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian untuk memastikan aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan bisnis proses serta bebas dari kesalahan (*bug dan error*).
  - 5.7 Menyusun prosedur penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian.
  - 5.8 Menyosialisasikan penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian.
  - 5.9 Mengelola hak akses pengguna aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian.
  - 5.10 Memperbaiki kerusakan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian.
  - 5.11 Memberi layanan informasi tata cara penggunaan aplikasi.
  - 5.12 Memantau dan mengevaluasi penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian untuk pengembangan dan peremajaan sistem dan database aplikasi.
  - 5.13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja.
- 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- 6.3 Hasil analisis permasalahan aplikasi.
- 6.4 Konsep rancangan aplikasi.
- 6.5 Pengembangan sistem aplikasi.
- 6.6 Hasil uji coba aplikasi.
- 6.7 Prosedur penggunaan aplikasi.
- 6.8 Sosialisasi penggunaan aplikasi.
- 6.9 Catatan pengelolaan akses pengguna aplikasi.
- 6.10 Laporan perbaikan aplikasi.
- 6.11 Laporan layanan informasi tata cara penggunaan aplikasi.
- 6.12 Laporan pemantauan dan pengevaluasian penggunaan aplikasi.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

Data dan informasi kepegawaian.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Komputer.
- 8.2 Server.
- 8.3 Jaringan.
- 8.4 *Tools* (perkakas).
- 8.5 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.6 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Bagian Perencanaan dan Pengadaan.
- 9.2 Program kerja Subbagian Informasi Kepegawaian.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.
- 9.4 Peraturan kepegawaian

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Konektivitas server dan jaringan.
- 10.2 Kesesuaian aplikasi dengan kebutuhan.
- 10.3 Kemudahan penggunaan aplikasi.
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan data kepegawaian.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dari unit kerja.
- 11.2 Menolak permintaan data kepegawaian yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 11.3 Menolak atau menghapus *user* yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Komputer Pertama	Subbagian Sistem Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruangannya Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Ada sedikit kemungkinan risiko bahaya, berupa tersengat listrik.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : *programming, analysis system, networking.*
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang teknologi informasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Komputer dan jaringan.  
 - *Programming.*  
 - *Analysis system.*  
 - Peraturan kepegawaian.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data menggunakan perangkat IT.  
 - Mampu membuat program aplikasi berbasis IT.  
 - Mampu merawat dan mengelola *hardware* dan *software.*  
 - Mampu menyajikan data berbasis IT.  
 - Mampu menyosialisasikan aplikasi.



- 16.7 Potensi : - Kemampuan numerik.  
- Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMER KODE JABATAN :** E.252
- 2. NAMA JABATAN :** Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon III : Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian
  - 3.2 Eselon II : Pusat Penilaian Pendidikan
  - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan perancangan sistem informasi penilaian pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
  - 5.2 Melakukan koordinasi untuk mendapatkan informasi mengenai *framework* penilaian.
  - 5.3 Melakukan koordinasi untuk mendapatkan informasi mengenai penyelenggaraan penilaian.
  - 5.4 Menyusun peta informasi penilaian sesuai dengan kebutuhan sasaran penerima.
  - 5.5 Menyusun bahan dan skema publikasi hasil penilaian untuk diseminasi.
  - 5.6 Melakukan diseminasi hasil penilaian untuk dimanfaatkan oleh berbagai pihak.
  - 5.7 Menyusun bahan kerja sama dan fasilitasi pemanfaatan hasil penilaian.
  - 5.8 Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kerja sama pemanfaatan hasil penilaian.
  - 5.9 Menyusun bahan evaluasi sebagai umpan balik perbaikan sistem pemanfaatan hasil penilaian.
  - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Bidang.
  - 6.2 Catatan hasil koordinasi.
  - 6.3 Catatan hasil koordinasi.
  - 6.4 Peta informasi penilaian.
  - 6.5 Bahan dan skema publikasi hasil penilaian.
  - 6.6 Diseminasi hasil penilaian.
  - 6.7 Bahan kerja sama dan fasilitasi.
  - 6.8 Laporan koordinasi.
  - 6.9 Bahan evaluasi.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Kurikulum dan standar nasional pendidikan yang sesuai.
- 7.2 Buku mata pelajaran.
- 7.3 Buku, literatur, dan peraturan tentang evaluasi.
- 7.4 Model dan sistem penilaian pendidikan.

**8. PERALATAN KANTOR**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional.
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang penilaian akademik.
- 9.4 Peraturan menteri yang berkaitan Penilaian Pendidikan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran hasil analisis.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan bahan rancangan sistem informasi penilaian pendidikan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Pusat Penilaian Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pranata Komputer Pertama	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Data Penilaian Pendidikan	Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1. Pendidikan Formal : S1 bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2. Kursus/Pelatihan :
  - Diklat Manajemen Data.
  - Diklat Sistem Informasi Data.
  - Diklat metodologi penelitian..
  - Diklat evaluasi dan penilaian Pendidikan.
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Manajemen Data.
  - Sistem informasi data.
  - Metodologi penelitian.
  - Evaluasi dan penilaian pendidikan.
- 16.6. Kecakapan Teknis :
  - Mampu melakukan manajemen data.
  - Mampu aplikasi sistem informasi data.
  - Mampu mengaplikasikan metodologi penelitian.
- 16.7. Potensi :
  - Kemampuan verbal.
  - Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Tekun.
  - Kritis.
  - Inisiatif.
  - Responsif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.253
- 2. NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
  - 5.2 Melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur.
  - 5.3 Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor.
  - 5.4 Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor.
  - 5.5 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor.
  - 5.6 Melakukan tindakan cepat terkait keamanan apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur.
  - 5.7 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya.
  - 5.8 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan.
  - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Daftar hadir piket penjagaan.
  - 6.2 Laporan patroli keamanan.
  - 6.3 Laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor.
  - 6.4 Daftar tamu, pegawai, kendaraan, dan barang.
  - 6.5 Data kendaraan dan barang.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tindakan.
  - 6.7 Laporan pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang.
  - 6.8 Catatan peristiwa.
  - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Jadwal piket.
- 7.2 Denah lingkungan kantor.
- 7.3 Pegawai/tamu.
- 7.4 Kendaraan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan keamanan.

**9. PEDOMAN KERJA**

Prosedur Operasional Standar (POS) pengamanan kantor.

**10. TANGGUNG JAWAB**

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta informasi data kunjungan tamu.
- 11.2 Menolak tamu yang tidak berkepentingan.
- 11.3 Melakukan pemeriksaan barang/kendaraan yang keluar masuk di lingkungan kantor.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

- 14.1 Berdiri dalam waktu lama.
- 14.2 Berlari, bela diri apabila ada kondisi yang memaksa.

**15. RISIKO BAHAYA**

Cedera fisik

**16. SYARAT JABATAN :**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMP/Sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Kesamaptaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5 Pengetahuan : POS pengamanan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan tindakan pengamanan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Cermat.
  - Tanggap.
  - Inisiatif.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan.
- 16.9 Fisik : Berbadan tegap dan kuat.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.254
- 2. NAMA JABATAN** : Petugas Penggandaan
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penataan dan penggandaan dokumen.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan.
  - 5.2 Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.3 Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan.
  - 5.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Nota permintaan penggandaan.
  - 6.2 Dokumen yang digandakan.
  - 6.3 Laporan hasil penggandaan.
  - 6.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Dokumen.
  - 7.2 Naskah.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Mesin pengganda.
  - 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.3 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.4 Peralatan dan perlengkapan pengelolaan arsip.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) penggandaan.
- 10. TANGGUNG JAWAB**
  - 10.1 Kelancaran proses penggandaan dokumen.
  - 10.2 Kebenaran dan keamanan dokumen.



**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta petunjuk kepada atasan.  
 11.2 Menolak permintaan peminjaman arsip yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.  
 13.2 Suhu : Dingin.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang dilakukan antara lain mengangkat benda/dokumen.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya yang mungkin timbul adalah radiasi mata dan luka ringan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMP/Sederajat.  
 16.2 Kursus/Pelatihan :  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penggandaan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Juru, I/c.  
 16.5 Pengetahuan : Memahami POS penggandaan.  
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengoperasikan mesin  
 pengganda.  
 - Mampu melakukan penggandaan.  
 - Mampu melakukan penjilidan.  
 16.7 Potensi :  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Cekatan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.255
- 2. NAMA JABATAN :** Petugas Protokol
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Protokol
  - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data dan informasi di lingkungan unit kerja.
  - 5.2 Menyiapkan acara kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.3 Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan informasi dari masing-masing penata usaha pimpinan untuk kelancaran kegiatan.
  - 5.4 Melaksanakan pengantaran dan penjemputan pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.5 Menyiapkan pelaksanaan upacara di lingkungan Kementerian sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.6 Memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan.
  - 5.7 Memberikan pelayanan tamu pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan acara.
  - 5.8 Menyampaikan pengumuman dan informasi di lingkungan unit kerja berdasarkan arahan pimpinan.
  - 5.9 Memberikan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian.
  - 5.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dan informasi di lingkungan unit kerja.
  - 6.2 Penyelenggaraan acara kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal.
  - 6.3 Jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal.
  - 6.4 Pengantaran dan penjemputan Menteri dan Sekretaris Jenderal.
  - 6.5 Persiapan pelaksanaan upacara di lingkungan Kemendikbud.
  - 6.6 Panduan acara.
  - 6.7 Layanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal.
  - 6.8 Penyampaian pengumuman.
  - 6.9 Layanan fasilitasi keprotokolan.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Jadwal acara.
- 7.2 Naskah dan dokumen.
- 7.3 Tamu Pimpinan.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat Komunikasi.
- 8.4 Kendaraan.
- 8.5 Perangkat Audio.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan Keprotokolan.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang keprotokolan.
- 9.4 Arahan pimpinan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Ketepatan pelaksanaan tata keprotokolan.
- 10.2 Kelancaran kegiatan dinas Kemendikbud dalam kota, luar kota, dan luar negeri.
- 10.3 Ketepatan pelayanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal.
- 10.4 Kelancaran pelaksanaan upacara.
- 10.5 Kelancaran pelaksanaan kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi ke pihak terkait.
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.
- 11.3 Menentukan tindakan yang diperlukan demi kelancaran kedinasan pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Protokol	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pejabat yang menangani acara/kegiatan pimpinan	Unit kerja di dalam dan di luar instansi	Koordinasi acara pimpinan
12.3	Analisis Protokol	Subbagian Protokol	Koordinasi acara pimpinan
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Protokol	Koordinasi acara pimpinan

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Di dalam dan luar ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk dan panas.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang dan bising.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Berdiri dalam waktu yang lama.

**15. RISIKO BAHAYA**

Gangguan keamanan ketika menjalankan tugas di daerah konflik atau situasi politik yang tidak kondusif.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Komunikasi/ Hubungan Masyarakat/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan keprotokolan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Keprotokolan.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/a.
- 16.5 Pengetahuan :
  - Peraturan keprotokolan.
  - Prosedur Operasional Standar (POS) tentang keprotokolan.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu berkoordinasi dengan pihak lain.
  - Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Inisiatif.
  - Cekatan.
  - Gigih.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.256
- 2. NAMA JABATAN :** Polisi Khusus Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya.

### 5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Mengidentifikasi potensi kerawanan, gangguan terhadap cagar budaya, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.
- 5.2 Membuat perencanaan pengamanan, penangkalan, dan pencegahan nonyustisial terhadap cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.
- 5.3 Melakukan pengamanan, pengendalian, pengawalan dan pengawasan cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.
- 5.4 Melakukan fasilitasi keamanan dengan pemangku kepentingan terkait.
- 5.5 Melakukan penangkalan, penangkapan, dan penyelidikan terhadap pelanggaran cagar budaya bekerja sama dengan PPNS dan Polri.
- 5.6 Memeriksa objek kerusakan cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya.
- 5.7 Melaksanakan penegakan peraturan atau larangan yang berlaku pada cagar budaya.
- 5.8 Melakukan patroli di situs, kawasan cagar budaya, dan museum sesuai dengan wilayah hukumnya.
- 5.9 Melaporkan pelaksanaan pengamanan situs sesuai dengan standar dan pedoman penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Membuat dan menandatangani laporan kejadian dugaan tindak pidana terhadap cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya.
- 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- 6.1 Hasil identifikasi potensi kerawanan, dan gangguan terhadap cagar budaya.
- 6.2 Hasil perencanaan pengamanan, penangkalan, dan pencegahan non yustisial terhadap cagar budaya.
- 6.3 Pengamanan, pengendalian, pengawalan, dan pengawasan cagar budaya.

- 6.4 Fasilitasi keamanan dengan pemangku kepentingan terkait.
- 6.5 Laporan penangkalan, penangkapan, dan penyelidikan.
- 6.6 Hasil pemeriksaan objek perusakan cagar budaya.
- 6.7 Catatan pelaksanaan penegakan peraturan atau larangan.
- 6.8 Patroli di situs, kawasan cagar budaya, dan museum.
- 6.9 Laporan pelaksanaan pengamanan situs.
- 6.10 Laporan kejadian dugaan tindak pidana.
- 6.11 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Denah lingkungan kawasan Cagar Budaya.
- 7.2 Jadwal piket.
- 7.3 Laporan pelaksanaan tugas Polisi Khusus Cagar Budaya.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Peralatan keamanan.
- 8.2 Alat tulis kantor (ATK).
- 8.3 Alat perlengkapan kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

Prosedur Operasional Standar (POS) Pengamanan Cagar Budaya.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

Keamanan dan ketertiban di kawasan Cagar Budaya dan Museum.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Menolak pihak yang tidak berkepentingan yang masuk ke wilayah cagar budaya dan museum.
- 11.2 Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan cagar budaya.
- 11.3 Menangkap pelaku yang tertangkap tangan dan menyerahkan kepada Kepolisian Negara RI.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	Balai Pelestarian Cagar Budaya/Museum.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi/Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

- 14.1. Berdiri dalam waktu lama.
- 14.2. Berlari, bela diri apabila ada kondisi yang memaksa.

**15. RISIKO BAHAYA**

Cedera fisik.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK/Sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Kesamaptaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - POS Pengamanan.  
- Kamtibnas.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan tindakan pengamanan.
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja : - Cermat.  
- Tanggap.  
- Inisiatif.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.
- 16.9 Fisik : Berbadan kuat dan tegap.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.257

**2. NAMA JABATAN** : Pramu Bakti

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon IV : .....

3.2 Eselon III : .....

3.3 Eselon II : .....

3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

**5. RINCIAN TUGAS**

5.1 Menerima dan mencatat identitas dan keperluan tamu sesuai dengan prosedur.

5.2 Mengantar tamu sesuai prosedur.

5.3 Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung sebagai bahan laporan.

5.4 Menerima telepon masuk dan telepon keluar sesuai dengan kewenangan.

5.5 Melayani keperluan tamu sesuai dengan prosedur.

5.6 Membersihkan, merapikan, dan merawat ruangan, lingkungan, dan fasilitas lainnya agar terjaga kenyamanan tamu.

5.7 Mempersiapkan kelengkapan kamar, ruang sidang, dan ruang makan yang akan digunakan.

5.8 Menyusun daftar menu makanan yang akan disajikan dalam kegiatan sesuai dengan perintah pengelola dan masukan dari tamu

5.9 Memasak sesuai daftar menu yang telah ditentukan.

5.10 Menyajikan makanan dan minuman kepada tamu sesuai jadwal yang telah ditentukan.

5.11 Menyiapkan pengantaran barang/dokumen.

5.12 Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan.

5.13 Menyimpan tanda bukti pengiriman sesuai dengan prosedur.

5.14 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

6.1 Catatan identitas dan keperluan tamu.

6.2 Layanan pengantaran tamu sesuai prosedur.

6.3 Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung.

6.4 Layanan telepon masuk dan keluar.

6.5 Layanan keperluan tamu sesuai dengan prosedur.

6.6 *Checklist* kebersihan, kerapian, perawatan ruangan, lingkungan, dan fasilitas.



- 6.7 *Checklist* kesiapan kelengkapan kamar, ruang sidang, dan ruang makan.
- 6.8 *Checklist* daftar menu makanan yang akan disajikan.
- 6.9 Penyiapan penyajian menu.
- 6.10 Sajian makanan dan minuman.
- 6.11 *Checklist* kesiapan pengantaran barang/dokumen.
- 6.12 Laporan pengiriman barang/dokumen.
- 6.13 Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas.
- 6.14 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.15 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Surat, dokumen, naskah dinas.
- 7.2 Buku ekspedisi.
- 7.3 Daftar menu.
- 7.4 Makanan dan minuman.
- 7.5 Daftar Pengguna wisma.
- 7.6 Fasilitas wisma.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Peralatan makan.
- 8.2 Peralatan dapur.
- 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.
- 9.2 Tata cara menyajikan hidangan.
- 9.3 Panduan masak.
- 9.4 Rencana kerja wisma.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) pelayanan wisma.
- 9.6 Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan wisma.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebersihan di lingkungan wisma/dapur/ruang makan.
- 10.2 Ketepatan pelayanan tamu.
- 10.3 Kebersihan peralatan masak dan makanan.
- 10.4 Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim.
- 10.5 Keamanan dan kerahasiaan surat.
- 10.6 Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim.
- 11.2 Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman.
- 11.3 Menolak permintaan menu yang tidak sesuai dengan prosedur.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.258
- 2. NAMA JABATAN** : Pramu Kebersihan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon II : .....
  - 3.3 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan.
  - 5.2 Membersihkan ruangan dan peralatannya.
  - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan.
  - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di ruangan.
  - 5.5 Membersihkan parit yang ada di sekitar gedung.
  - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan.
  - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan.
  - 5.8 Menjaga peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung.
  - 5.9 Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan.
  - 6.2 Laporan daftar kebersihan ruangan dan peralatannya.
  - 6.3 Laporan daftar perawatan tanaman.
  - 6.4 Laporan daftar kerapian barang dan buku.
  - 6.5 Laporan daftar kebersihan parit.
  - 6.6 Laporan daftar kesiapan ruangan.
  - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan.
  - 6.8 Terjaganya peralatan/meubel dan barang-barang.
  - 6.9 Tersedianya makan dan minum.
  - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Petunjuk Atasan.
  - 7.2 Data informasi yang relevan.

7.3 Makanan dan Minuman.

## 8 PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat kebersihan.
- 8.4 Kunci ruangan.

## 9 PEDOMAN KERJA

Disposisi/arahan pimpinan.

## 10 TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebersihan lingkungan kantor.
- 10.2 Keamanan peralatan kerja.
- 10.3 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman.

## 11 WEWENANG

Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai prosedur.

## 12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13 KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14 UPAYA FISIK

Upaya fisik yang diperlukan adalah jongkok, membungkuk, mengangkat benda.

## 15 RISIKO BAHAYA

Risiko bahaya yang mungkin terjadi terpeleset, luka ringan.

## 16 SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : SD/Sederajat.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk.I, I/b.

- 16.5 Pengetahuan :
- 16.6 Kecakapan Teknis :
- 16.7 Potensi :
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Tekun.
  - Cekatan.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.259
- 2. NAMA JABATAN** : Pranata Barang dan Jasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian.....
  - 3.2 Eselon III : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - 3.3 Eselon II : Biro Umum
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sasaran/responden.
  - 5.2 Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa dari unit kerja dan sumber lain.
  - 5.3 Menginput data pengadaan barang dan jasa ke dalam sistem pengadaan barang dan jasa (SIBAJA) sebagai bahan pengolahan.
  - 5.4 Mengolah data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
  - 5.5 Merekapitulasi data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
  - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengadaan barang dan jasa untuk keakuratan data.
  - 5.7 Menyajikan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.8 Menyimpan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.9 Melayani permintaan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa.
  - 6.2 Kumpulan data pengadaan barang dan jasa.
  - 6.3 Hasil input data pengadaan barang dan jasa.
  - 6.4 Hasil olah data pengadaan barang dan jasa.
  - 6.5 Rekapitulasi data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan jenis data.
  - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengadaan barang dan jasa.

- 6.7 Sajian data pengadaan barang dan jasa.
- 6.8 Penyimpanan data pengadaan barang dan jasa.
- 6.9 Layanan permintaan data pengadaan barang dan jasa.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Data dan informasi pengadaan barang dan jasa.
- 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan pengadaan barang dan jasa.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data pengadaan barang dan jasa.
- 10.2 Kelengkapan data pengadaan barang dan jasa.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pengadaan barang dan jasa.
- 10.4 Keamanan data pengadaan barang dan jasa.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian.....	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Barang Milik Negara	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penelaah Kebijakan Barang dan Jasa	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Subbagian.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai jam peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Aset/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan barang dan jasa.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Aturan dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.  
- POS pengumpulan dan pengolahan data.  
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK.  
- Mampu mengolah data.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikat Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Kerja sama.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.260
- 2. NAMA JABATAN :** Pranata Fotografi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Penyediaan Informasi
  - 3.2 Eselon III : Bagian Informasi
  - 3.3 Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penataan, pengklasifikasian, dan penelahaan di bidang fotografi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data dan informasi tentang rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bahan peliputan.
  - 5.2 Menyiapkan peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa.
  - 5.3 Memproses hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa.
  - 5.4 Mendokumentasikan hasil peliputan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data dan informasi rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan.
  - 6.2 Peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa.
  - 6.3 Laporan hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa.
  - 6.4 Dokumentasi hasil peliputan.
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**

Informasi kegiatan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Peliputan Kegiatan Kementerian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian data informasi sebagai bahan publikasi.
- 10.2 Kesesuaian dan kelengkapan pendokumentasian kegiatan Kementerian.

**11. WEWENANG**

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Penyediaan Informasi	Bagian Informasi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Penyunting Naskah	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi
12.3	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi
12.4	Pengolah Data	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi
12.5	Perancang Grafis	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi
12.6	Pranata Humas Pertama	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi
12.7	Pranata Humas Penyelia	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi
12.8	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan/Mahir	Subbagian Penyediaan Informasi	Koordinasi Laporan dan Rekomendasi

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : jurnalistik, fotografi, dan kehumasan.
- 16.3 Pengalaman Kerja :
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan :
  - POS Peliputan Kegiatan Kementerian.
  - Pengetahuan tentang jurnalistik dan kehumasan.
- 16.6 Kecakapan Teknis :
  - Mampu mendokumentasikan kegiatan Kementerian.
  - Kemampuan pandang ruang.
- 16.7 Potensi : Kemampuan membedakan warna.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Disiplin.
  - Dinamis.
  - Kreatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.261
- 2. NAMA JABATAN** : Preparator
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan penyiapan dan pengawasan koleksi museum.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menyusun konsep rencana kegiatan pameran berdasarkan program unit kerja sebagai bahan masukan pimpinan.
  - 5.2 Menyusun konsep desain tata pameran sesuai dengan kondisi tempat pameran.
  - 5.3 Menyusun usul kebutuhan sarana dan prasarana pameran sesuai dengan desain tata pameran.
  - 5.4 Menyusun konsep denah pameran sesuai dengan tata pameran.
  - 5.5 Menyusun konsep tata cahaya/ *lighting* dan tata suara/ *audio*.
  - 5.6 Melaksanakan pemasangan sarana dan prasarana pameran.
  - 5.7 Mendokumentasikan benda koleksi/karya yang akan dipamerkan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.8 Menata benda bernilai sejarah dalam ruang pameran sesuai konsep desain dan konsep tata pameran.
  - 5.9 Memperbaiki benda bernilai sejarah yang tidak sesuai selama berlangsungnya pameran.
  - 5.10 Melaksanakan pembongkaran ruang pameran dan mengembalikan benda bernilai sejarah ke bagian registrar.
  - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban .
  - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Konsep rencana kegiatan pameran.
  - 6.2 Konsep desain tata ruang pameran.
  - 6.3 Usul kebutuhan sarana dan prasarana pameran.
  - 6.4 Denah pameran.
  - 6.5 Tata cahaya/ *lighting* dan tata suara/ *audio*.
  - 6.6 Laporan pemasangan sarana dan prasarana tata pameran.
  - 6.7 Data dokumentasi benda bernilai sejarah yang dipamerkan.
  - 6.8 Laporan penataan benda bernilai sejarah yang akan dipamerkan.
  - 6.9 Laporan perbaikan tata pameran.
  - 6.10 Laporan hasil pembongkaran dan penyerahan benda bernilai sejarah.
  - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan yang lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Program kerja.
- 7.2 Ruang/tempat pameran.
- 7.3 Benda bernilai sejarah perjuangan bangsa Indonesia.
- 7.4 Lampu dan sistem suara.
- 7.5 Sarana dan prasarana.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Kamera.
- 8.4 Panel/Vitrin.
- 8.5 Alat pertukangan.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-undang Republik Indonesia tentang Cagar Budaya.
- 9.2 Peraturan Pemerintah tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum.
- 9.3 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.4 Permendikbud tentang Rincian Tugas unit kerja.
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penyelenggaraan pameran.
- 9.6 Buku Pedoman Museum Indonesia.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran konsep rencana kegiatan pameran.
- 10.2 Kesesuaian desain tata pameran.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan sarana dan prasarana pameran.
- 10.4 Kecepatan dan ketepatan pengembalian benda bernilai sejarah perjuangan bangsa Indonesia.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta data benda koleksi/karya.
- 11.2 Meminjam benda koleksi.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Di luar dan di dalam ruang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Berisik.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Kimia/Biologi/Seni/Arsitektur/  
Desain atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat manajemen pameran, Permuseuman.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penataan benda koleksi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Desain tata pameran.  
- POS penyelenggaraan pameran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mendesain tata pameran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan pandang ruang.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Inovatif.  
- Kreatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.262

**2. NAMA JABATAN** : Registrar

**3. UNIT KERJA ATASAN**

3.1 Eselon IV : .....

3.2 Eselon III : .....

3.3 Eselon II : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyusunan dan pemeriksaan daftar bahan suatu kegiatan.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Melakukan herregistrasi koleksi dalam rangka validasi data.
- 5.2 Menginput data koleksi agar tersedia data yang sistematis.
- 5.3 Melaksanakan registrasi sesuai dengan hasil identifikasi koleksi.
- 5.4 Menyiapkan berita acara penerimaan, peminjaman, dan mutasi koleksi untuk tertib administrasi.
- 5.5 Membuat dokumen penghapusan koleksi yang telah rusak.
- 5.6 Mencatat dan mengawasi rekam jejak mutasi baik yang di ruang pameran maupun di ruang penyimpanan (*storage*).
- 5.7 Menyiapkan dokumen koleksi untuk keperluan pameran.
- 5.8 Memberi layanan data dan informasi koleksi.
- 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Laporan herregistrasi koleksi.
- 6.2 Data koleksi.
- 6.3 Laporan registrasi.
- 6.4 Dokumen berita acara penerimaan, peminjaman, dan mutasi koleksi.
- 6.5 Dokumen penghapusan koleksi.
- 6.6 Catatan rekam jejak mutasi koleksi.
- 6.7 Dokumen peminjaman koleksi dalam rangka pameran.
- 6.8 Laporan layanan data dan informasi koleksi.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Koleksi museum.
- 7.2 Database koleksi museum.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Kartu akses dan kunci.
- 8.3 Kamera dan perlengkapan penunjang lainnya.
- 8.4 Peralatan keselamatan kerja (K3).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Undang-undang tentang cagar budaya.
- 9.2 Peraturan pemerintah tentang pemeliharaan dan pemanfaatan benda budaya.
- 9.3 Prosedur Standar Operasional (POS) Registrasi Koleksi.
- 9.4 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9.5 Program kerja unit kerja.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan Inventarisasi data.
- 10.2 Kebenaran registrasi.
- 10.3 Keakuratan data koleksi.
- 10.4 Kejelasan mutasi koleksi.
- 10.5 Kebenaran berita acara mutasi koleksi.
- 10.6 Keamanan koleksi.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memberikan data benda bernilai budaya berskala nasional yang sudah diregistrasi.
- 11.2 Menolak permintaan hasil registrasi yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Bidang .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas, di dalam dan luar ruangan.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Cukup.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.



**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Teknis Permuseuman.  
- Diklat Pengelolaan Koleksi.  
- Workshop Manajemen Ruang Simpan.  
- Diklat registrasi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Registrasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur dan alur koleksi museum.  
- Prosedur dan perizinan membawa benda.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melaksanakan prosedur koleksi; hibah, peminjaman, pameran.  
- Mampu melaksanakan prosedur ekspor, impor dan kepabeanan.  
- Mampu melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap benda budaya.  
- Memahami sistem database.  
- Memahami sistem penyimpanan (*storage*).
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Jujur.  
- Antisipatif.

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:** E.263

**2. NAMA JABATAN** : Sekretaris

**3. UNIT KERJA ATASAN**

- 3.1 Eselon IV : .....
- 3.2 Eselon III : .....
- 3.3 Eselon II : .....
- 3.4 Eselon I : .....

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 5.1 Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya.
- 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
- 5.3 Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut.
- 5.4 Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya.
- 5.5 Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut.
- 5.6 Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah.
- 5.7 Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan.
- 5.8 Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan.
- 5.9 Mencatat kegiatan-kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10 Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11 Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan.
- 5.12 Menerima dan melayani pimpinan sesuai keperluannya.
- 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Catatan surat masuk dan surat keluar.
- 6.2 Agenda surat masuk.
- 6.3 Penyampaian surat dan lembar disposisi.
- 6.4 Penerimaan konsep surat dari unit pengolah.

- 6.5 Identifikasi surat pimpinan.
- 6.6 Disposisi surat pimpinan.
- 6.7 Konsep surat dan dokumen lainnya.
- 6.8 Arsip surat dan dokumen lainnya.
- 6.9 Catatan kegiatan pimpinan.
- 6.10 Jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan.
- 6.11 Layanan telepon dan faksimile.
- 6.12 Layanan tamu pimpinan.
- 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Surat dan dokumen.
- 7.2 Petunjuk Pimpinan.
- 7.3 Telepon/faksimile masuk.

## 8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Rencana dan program kerja unit kerja.
- 9.2 Pedoman tata persuratan dan kearsipan serta ketatalaksanaan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan.
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pimpinan.
- 10.4 Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

## 11. WEWENANG

- 11.1 Menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur.
- 11.2 Meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah.
- 11.3 Menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya.
- 11.4 Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Kesekretariatan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Administrasi Perkantoran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang tata usaha.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun konsep surat dinas.
- 16.7 Potensi : Komunikatif.
- 16.8 Sikap Kerja :
  - Teliti.
  - Cekatan.
  - Kerja sama.
  - Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.264
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Konservasi Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Seksi .....
  - 3.2 Eselon III : Balai .....
  - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemeriksaan kondisi cagar budaya dan melakukan konservasi di bidang pelestarian cagar budaya.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data observasi kerusakan cagar budaya.
  - 5.2 Menyusun konsep usulan kebutuhan alat dan bahan konservasi cagar budaya.
  - 5.3 Melakukan kegiatan pemeliharaan dan konservasi cagar budaya tidak bergerak.
  - 5.4 Melakukan kegiatan pemeliharaan dan konservasi cagar budaya bergerak.
  - 5.5 Melakukan pemeliharaan rutin peralatan kerja.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data observasi kerusakan cagar budaya.
  - 6.2 Konsep usulan kebutuhan alat dan bahan konservasi cagar budaya.
  - 6.3 Laporan hasil pemeliharaan dan konservasi cagar budaya tidak bergerak.
  - 6.4 Laporan hasil pemeliharaan dan konservasi cagar budaya bergerak.
  - 6.5 Laporan hasil pemeliharaan rutin.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**  
Cagar budaya.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Peralatan konservasi cagar budaya.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program kerja Balai.
  - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Konservasi Cagar Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian teknik konservasi cagar budaya.  
10.2 Ketepatan dan kecepatan konservasi cagar budaya.

**11. WEWENANG**

Menegur dan mengingatkan pengunjung yang tidak sesuai dengan prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi .....	Balai .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Lapang.  
13.2 Suhu : Sejuk.  
13.3 Penerangan : Terang.  
13.5 Suara : Tenang.  
13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

- 14.1 Tangan : Mengangkat.  
14.2 Badan : jongkok, menunduk.

**15. RISIKO BAHAYA**

Cedera ringan akibat benda tajam/zat kimia.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknologi dan Rekayasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
16.2 Kursus/Pelatihan : Konservasi Cagar Budaya.  
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang konservasi cagar budaya.  
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
16.5 Pengetahuan : - Benda cagar budaya.  
- Metode konservasi cagar budaya.  
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menggunakan peralatan konservasi.  
16.7 Potensi :  
16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cekatan.  
- Tekun.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.265
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Laboratorium
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Melakukan pendataan kebutuhan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - 5.2 Melaksanakan *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur yang berlaku.
  - 5.3 Menyiapkan bahan dan alat untuk analisis material/kalibrasi sesuai prosedur yang berlaku.
  - 5.4 Melakukan pengawasan penggunaan peralatan laboratorium dan fasilitas yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 5.5 Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium.
  - 5.6 Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - 5.7 Melayani permintaan hasil laboratorium.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data kebutuhan alat dan bahan laboratorium.
  - 6.2 Laporan *stock opname* bahan laboratorium.
  - 6.3 Bahan dan alat untuk analisis material.
  - 6.4 Laporan pengawasan penggunaan peralatan laboratorium.
  - 6.5 Hasil identifikasi kerusakan peralatan.
  - 6.6 Pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium.
  - 6.7 Laporan pelayanan permintaan hasil laboratorium.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Rencana dan program kerja unit kerja.
  - 7.2 Bahan-bahan di laboratorium.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan analisa laboratorium.
- 8.4 Peralatan penunjang teknis.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) pengolahan Laboratorium.
- 9.2 Petunjuk dan arahan pimpinan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data kebutuhan alat dan stok.
- 10.2 opname bahan laboratorium.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan pengawasan penggunaan alat.
- 10.4 Kebenaran perawatan sarana dan prasarana laboratorium.
- 10.5 Kebenaran dan ketepatan penggunaan alat.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan bahan laboratorium kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data laporan hasil laboratorium yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (unit kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko kecelakaan kerja.



**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengelolaan Laboratorium.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Laboratorium.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyiapkan alat-alat laboratorium.  
- Mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium.
- 16.7. Potensi : Kemampuan membedakan warna.
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tanggap.  
- Antisipatif.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.266
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Pelestari Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan teknis di bidang pelestari cagar budaya
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya dan situs.
  - 5.2 Menyusun konsep usulan kebutuhan pelestarian cagar budaya.
  - 5.3 Melakukan pelestarian cagar budaya.
  - 5.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data kerusakan cagar budaya dan situs.
  - 6.2 Konsep rencana kebutuhan pelestarian cagar budaya.
  - 6.3 Laporan pelaksanaan pelestarian situs.
  - 6.4 Laporan hasil kegiatan pelestarian cagar budaya dan situs.
  - 6.5 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data dan dokumen cagar budaya.
  - 7.2 Program kerja BPCB.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - 8.3 Peralatan pelestarian cagar budaya.
- 9. PEDOMAN KERJA**
  - 9.1 Program Kerja BPCB.
  - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pelestarian cagar budaya.
- 10. TANGGUNG JAWAB**
  - 10.1 Kebenaran dan ketepatan dalam pengumpulan data cagar budaya.
  - 10.2 Kebenaran dan ketepatan usulan kebutuhan pelestarian cagar budaya.
  - 10.3 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pelestarian cagar budaya.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data pelestarian cagar budaya kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data pelestarian cagar budaya yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pelindungan Pengembangan dan Pemanfaatan	Balai Pelestarian Cagar Budaya .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Pelindungan Pengembangan dan Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Pelindungan Pengembangan dan Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknologi dan Rekayasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di bidang kebudayaan.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pelestarian cagar budaya dan situs.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknis pelestarian cagar budaya dan situs.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melestarikan cagar budaya.
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Cermat.

- Kerja sama

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.267
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Pemetaan dan Penggambaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, pemetaan, dan penggambaran berdasarkan objek kerja.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Melakukan pendataan kebutuhan alat dan bahan pemetaan dan penggambaran.
  - 5.2 Melaksanakan pemetaan data arkeologi untuk pemenuhan kebutuhan penelitian.
  - 5.3 Melakukan penggambaran data arkeologi untuk kebutuhan penelitian.
  - 5.4 Melakukan digitalisasi hasil pemetaan data arkeologi.
  - 5.5 Melakukan digitalisasi hasil penggambaran data arkeologi.
  - 5.6 Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan pemetaan dan penggambaran.
  - 5.7 Melayani permintaan hasil pemetaan dan penggambaran data arkeologi.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data kebutuhan alat dan bahan.
  - 6.2 Hasil pemetaan data arkeologi.
  - 6.3 Hasil penggambaran data arkeologi.
  - 6.4 Hasil digitalisasi pemetaan data arkeologi.
  - 6.5 Hasil digitalisasi penggambaran data arkeologi.
  - 6.6 Laporan pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan.
  - 6.7 Layanan permintaan hasil pemetaan.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Peta topografi.
  - 7.2 Peta geologi.
  - 7.3 Data arkeologi.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Distometer.
- 8.4 GPS dan Kompas.
- 8.5 Theodolite.
- 8.6 Alat ukur.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program Kerja Balai Arkeologi.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemetaan.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penggambaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan gambar dan peta.
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan pengukuran dan pemetaan.
- 10.3 Keakuratan dalam melakukan penggambaran hasil kegiatan di lapangan.
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan pengolahan data dan gambar lapangan menjadi peta situasi dan gambar AutoCad.
- 10.5 Kebenaran dan ketepatan dalam membuat laporan hasil kegiatan di lapangan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data pemetaan dan penggambaran kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan peta/gambar yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruangan Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Cidera.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknologi dan Rekayasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan di bidang pemetaan dan penggambaran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemetaan dan penggambaran .
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : -Teknik dan metode pemetaan dan penggambaran.  
- Prosedur Operasional Standar (POS) pemetaan dan penggambaran.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menggunakan alat pemetaan dan penggambaran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tekun.  
- Cermat.  
- Kerja sama.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.268
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Peralatan dan Mesin
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbidang .....
  - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film
  - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengatur pemakaian peralatan.
  - 5.2 Menyusun usulan kebutuhan peralatan teknik.
  - 5.3 Memelihara dan merawat peralatan produksi dan siaran TV edukasi serta radio edukasi.
  - 5.4 Memperbaiki peralatan produksi dan siaran TV edukasi serta radio edukasi.
  - 5.5 Melakukan instalasi peralatan teknis pendukung produksi dan siaran.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Jadwal pemakaian peralatan.
  - 6.2 Usulan kebutuhan peralatan teknik.
  - 6.3 Checklist pemeliharaan peralatan produksi dan siaran TV edukasi serta radio edukasi.
  - 6.4 Peralatan produksi dan siaran TV edukasi serta radio edukasi yang telah diperbaiki.
  - 6.5 Instalasi peralatan teknis pendukung produksi dan siaran.
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Form pemakaian peralatan.
  - 7.2 Peralatan kebersihan.
  - 7.3 Master siaran.
  - 7.4 Jadwal produksi.
  - 7.5 Jadwal siaran.



**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan produksi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Renstra Pustekkom.
- 9.2 Program kerja Subbidang.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyiaran.
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Produksi.
- 9.5 Buku petunjuk penggunaan peralatan produksi dan siaran.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesiapan peralatan proses produksi dan penyiaran.
- 10.2 Ketepatan peralatan produksi dan siaran yang dibutuhkan.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta jadwal produksi dan siaran.
- 11.2 Mengatur pemakaian peralatan.
- 11.3 Melakukan uji coba setiap peralatan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang .....	Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbidang .....	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang signifikan dibutuhkan adalah tangan dan kaki untuk membersihkan dan memperbaiki alat produksi dan siaran.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya yang signifikan ditimbulkan dalam jabatan ini adalah kesetrum, terjatuh kabel.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D-3 bidang Mesin/Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pelatihan penggunaan peralatan produksi dan penyiaran TV dan Radio.  
- Pelatihan manajemen penyiaran.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Sebagai Teknisi TV dan Radio.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Menguasai teknik produksi dan penyiaran program TV dan Radio.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengoperasikan peralatan MCR.  
- Mampu mengoperasikan computer.  
- Mampu mengoperasikan semua peralatan produksi dan penyiaran TV dan Radio.
- 16.7 Potensi : Kemampuan koordinasi motor.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Tanggap.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.269
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Produksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mempelajari naskah audio, video dan film.
  - 5.2 Mengidentifikasi jenis media yang ada di dalam naskah.
  - 5.3 Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan produksi.
  - 5.4 Melaksanakan kegiatan produksi program *taping* (rekaman) program video dan audio.
  - 5.5 Mempreview produksi audio, video dan film dengan naskahnya kepada pihak terkait untuk mendapatkan masukan/perbaikan.
  - 5.6 Melakukan revisi program taping media audio, video dan film.
  - 5.7 Mendokumentasikan program/ master siar.
  - 5.8 Melakukan produksi program live (siaran langsung).
  - 5.9 Melakukan digitalisasi content video dan audio.
  - 5.10 Melayani permintaan program/master siar untuk siaran dan *stock shot* untuk lingkungan dalam dan luar unit kerja.
  - 5.11 Menyusun kriteria presenter, dan tutor untuk setiap program.
  - 5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Resume naskah audio, video, dan film.
  - 6.2 Rekomendasi jenis media.
  - 6.3 Peralatan dan perlengkapan produksi.
  - 6.4 Rekaman gambar dan audio pembelajaran.
  - 6.5 Hasil *preview* dari rekaman gambar dan audio pembelajaran
  - 6.6 Revisi rekaman gambar dan audio pembelajaran.
  - 6.7 Master program.
  - 6.8 Program *live*.
  - 6.9 Content video dan audio pembelajaran dalam bentuk digital.
  - 6.10 Layanan permintaan program/master siar untuk siaran dan *stock shot*.
  - 6.11 Dokumen kriteria presenter.
  - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Garis-garis Besar Isi Media (GBIM).
- 7.2 Jabaran Materi (JM).
- 7.3 Naskah.
- 7.4 *Script*.
- 7.5 *Sinopsis dan Treatment*.
- 7.6 *Rundown*.
- 7.7 DVCAM.
- 7.8 *MINIDV*.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Peralatan produksi.
- 8.2 Alat rekam.
- 8.3 Alat editing.
- 8.4 Perlengkapan tata rias.
- 8.5 Properti produksi.
- 8.6 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.7 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Naskah multimedia.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Produksi.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian naskah dengan produksi.
- 10.2 Ketepatan prosedur persiapan produksi naskah.
- 10.3 Kesesuaian hasil laporan dengan data dan informasi yang ada.
- 10.4 Ketepatan pendayagunaan peralatan.
- 10.5 Ketersediaan semua program video dan audio dalam bentuk digital.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menggunakan alat produksi.
- 11.2 Menyusun konsep rundown produksi program.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (eselon IV)	..... (Unit Kerja eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Letak : Semua tempat sesuai kebutuhan.

**14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang signifikan diperlukan adalah mengangkat peralatan, berdiri dan jongkok.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya yang signifikan mungkin timbul dari pekerjaan ini adalah kesetrum, tertimpa benda berat dan terjatuh.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komunikasi/Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pelatihan produksi.  
- Pelatihan pasca produksi.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang produksi dan pasca produksi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Pengetahuan penggunaan peralatan produksi.  
- POS produksi.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengoperasikan peralatan produksi dan pasca produksi.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan pandang ruang.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Kreatif.  
- Inovatif.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.270
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Produksi Multimedia dan Web
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mempelajari naskah multimedia/multimedia pembelajaran.
  - 5.2 Mengidentifikasi jenis media yang ada di dalam naskah.
  - 5.3 Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan produksi.
  - 5.4 Melaksanakan kegiatan produksi program.
  - 5.5 Mempreview produksi multimedia/multimedia interaktif dengan naskahnya kepada pihak terkait untuk mendapatkan masukan/perbaikan.
  - 5.6 Melakukan revisi program.
  - 5.7 Mendokumentasikan program.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Resume naskah multimedia/multimedia interaktif.
  - 6.2 Saran rekomendasi jenis media.
  - 6.3 Peralatan dan perlengkapan produksi.
  - 6.4 Program multimedia pembelajaran.
  - 6.5 Catatan hasil Preview Program multimedia pembelajaran.
  - 6.6 Revisi program multimedia pembelajaran.
  - 6.7 Master program.
  - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Naskah multimedia/multimedia interaktif.
  - 7.2 Data dan informasi.
  - 7.3 Internet.
  - 7.4 Buku referensi.
- 8. PERALATAN KERJA**
  - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
  - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja Subbidang Perancangan dan Produksi.
- 9.2 Naskah multimedia/multimedia interaktif.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) produksi naskah multimedia/multimedia interaktif.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kesesuaian naskah dengan produksi.
- 10.2 Ketepatan prosedur persiapan produksi naskah.
- 10.3 Ketepatan pendayagunaan peralatan.
- 10.4 Kesesuaian hasil laporan dengan data dan informasi yang ada.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Menggunakan alat produksi.
- 11.2 Menyusun konsep rundown produksi program.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Upaya fisik yang signifikan dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah melihat layar/monitor komputer dalam waktu yang lama.

**15. RISIKO BAHAYA**

Risiko bahaya yang signifikan mungkin timbul dari pekerjaan ini adalah terkena radiasi sinar ultraviolet.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Komunikasi/ Sistem Informasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan *programmer*, pelatihan grafis, pelatihan *photoshop*.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang multimedia.

- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : Teknik grafika, animasi, *photoshop*,  
*coreldraw*.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah gambar.
- 16.7 Potensi : Seni.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Cermat.  
- Sistematis.



## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.271
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Sarana dan Prasarana
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.2 Mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan.
  - 5.3 Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan.
  - 5.4 Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait.
  - 5.5 Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan.
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana.
  - 6.2 Sarana dan prasarana kantor berfungsi secara optimal.
  - 6.3 Sarana dan prasarana terpelihara.
  - 6.4 Catatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan.
  - 6.5 Hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana
  - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Data gedung dan halaman kantor.
  - 7.2 Data mekanikal dan elektrik.
  - 7.3 Data kendaraan dinas.
  - 7.4 Denah lokasi gedung kantor dan ruangan kerja.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat teknisi.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS).
- 9.3 Pedoman pemeliharaan sarana dan prasarana.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola.
- 10.2 Pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Memeriksa obyek kerusakan, pemeliharaan dan operasional kantor.
- 11.2 Memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan kantor.
- 11.3 Menolak melakukan perbaikan peralatan kantor yang tidak sesuai prosedur.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (unit kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas dan sempit.
- 13.2 Suhu : Sejuk dan panas.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang dan bising.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. KEADAAN FISIK**

Upaya fisik yang dilakukan antara lain jongkok, mengangkat benda berat, naik ke tempat tinggi.

**15. RISIKO BAHAYA**

- 15.1 Kecelakaan.
- 15.2 Terjatuh.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Mesin/Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Teknisi sarana dan prasarana.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknis operasional peralatan kantor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana kantor.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan keterampilan jari.  
- Kemampuan koordinasi motorik.  
- Kemampuan ketelitian.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Tanggap.  
- Mampu bekerja dalam tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.272
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Sarana dan Prasarana Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Sarana Penyensoran
  - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
  
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana penyensoran.
  
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Melakukan pendataan sarana dan prasarana penyensoran film, film iklan, dan iklan film.
  - 5.2 Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana penyensoran film, film iklan, dan iklan film sesuai dengan prosedur.
  - 5.3 Memeriksa sarana dan prasarana penyensoran film, film iklan, dan iklan film sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - 5.4 Memilah dan mencatat sarana dan prasarana penyensoran yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait.
  - 5.5 Memperbaiki kerusakan sesuai dengan tingkat kerusakan.
  - 5.6 Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyensoran sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan.
  - 5.7 Menginstalasi peralatan penyensoran.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data sarana dan prasarana.
  - 6.2 Karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana.
  - 6.3 Laporan hasil pemeriksaan Sarana dan prasarana penyensoran.
  - 6.4 Catatan sarana dan prasarana penyensoran yang rusak.
  - 6.5 Laporan perbaikan sarana dan prasarana.
  - 6.6 *Checklist* perawatan sarana dan prasarana penyensoran.
  - 6.7 Laporan instalasi perawatan penyensoran.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
- 7. BAHAN KERJA**
  - 7.1 Program kerja Subbagian.
  - 7.2 Data sarana dan prasarana.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan Listrik dan mesin.

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film.
- 9.2 Manual book sarana penyensoran.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) perawatan dan perbaikan peralatan sensor.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keamanan sarana dan prasarana penyensoran.
- 10.2 Ketepatan penggunaan spare part/komponen mesin.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta usulan perbaikan sarana dan prasarana penyensoran.
- 11.2 Mengusulkan penggantian sarana dan prasarana Penyensoran.
- 11.3 Mengajukan saran kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Sarana Penyensoran	Sekretariat LSF	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Operator Peralatan Penyensoran	Subbagian Sarana Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Bersih dan nyaman.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14 UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15 RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16 SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Mesin/Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Operator dan Maintenance Peralatan Sensor.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang maintenance alat audio video.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5 Pengetahuan : - Teknik perbaikan alat audio video.  
- Bidang arus listrik.
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana penyensoran.
- 16.7 Potensi : Kemampuan koordinasi motor.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
- Berdaya tahan terhadap tekanan.

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.273
- 2. NAMA JABATAN :** Verifikator Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
  - 3.1 Eselon IV : .....
  - 3.2 Eselon III : .....
  - 3.3 Eselon II : .....
  - 3.4 Eselon I : .....
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja.
  - 5.2 Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan.
  - 5.3 Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar.
  - 5.4 Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar.
  - 5.5 Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar.
  - 5.6 Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran.
  - 5.7 Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi sebagai bahan informasi.
  - 5.8 Menyajikan data usul permintaan pembayaran dan pelaksanaan anggaran.
  - 5.9 Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran, surat permintaan pembayaran, dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali.
  - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban .
  - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja.
  - 6.2 Klasifikasi data usul pelaksanaan anggaran.
  - 6.3 Input data usul pelaksanaan anggaran.
  - 6.4 Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran.

- 6.5 Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar.
- 6.6 Rekapitulasi data usul permintaan pembayaran.
- 6.7 Rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran.
- 6.8 Sajian data usul pelaksanaan anggaran dan permintaan pembayaran.
- 6.9 Dokumen usul pelaksanaan anggaran, surat permintaan pembayaran, dan surat perintah membayar.
- 6.10 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan tugas kedinasan lain.

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Surat permintaan pembayaran (SPP).
- 7.2 DIPA.
- 7.3 Data Kontrak/Perjanjian.
- 7.4 Daftar Pembayaran Honorarium beserta SK.
- 7.5 Surat Tugas Perjalanan Dinas.
- 7.6 SPTB penggunaan Dana UP/GUP/TUP.
- 7.7 Surat Setoran Pajak (SSP).
- 7.8 Aplikasi SAKPA.

## **8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Aplikasi SPM.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan keuangan.
- 9.2 DIPA.
- 9.3 Bagan Akun Standar.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data permintaan pembayaran atau SPM.
- 10.2 Kecepatan dan ketepatan penyajian data usul permintaan pembayaran.
- 10.3 Keamanan data.

## **11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan berkas pendukung SPP.
- 11.2 Menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	(Eselon IV)	Unit kerja Eselon III	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Unit kerja Eselon IV	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Unit kerja Eselon IV	Koordinasi pelaksanaan tugas



**13. KEADAAN TEMPAT KERJA**

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

**14. UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

**15. RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.  
 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat SAK.  
 - Diklat Perbendaharaan.  
 - Diklat Perpajakan.  
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan keuangan.  
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara.  
 - DIPA.  
 - Bagan Akun Standar.  
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memproses pencairan dana.  
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Tekun.  
 - Kerja sama.  
 - Berdaya tahan terhadap tekanan.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
 NIP 196210221988032001