

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti hasil analisis jabatan dan penataan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Uraian Jabatan di Lingkungan 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014 - 2019;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Pasal 1

- (1) Uraian Jabatan digunakan untuk penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Uraian Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan penataan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

- (1) Penetapan pemegang jabatan berdasarkan uraian jabatan dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja jabatan.
- (2) Penetapan pemegang jabatan dilakukan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Perubahan dan/atau pembentukan uraian jabatan pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan sesuai dengan hasil analisis jabatan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 661

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
E.001	Analisis Akuntabilitas Kinerja
E.002	Analisis Apresiasi Film
E.003	Analisis Barang Milik Negara
E.004	Analisis Data
E.005	Analisis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.006	Analisis Data dan Informasi
E.007	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.008	Analisis Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
E.009	Analisis Data Mutu Pendidikan
E.010	Analisis Data Pendidikan
E.011	Analisis Desain Pameran
E.012	Analisis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum
E.013	Analisis Dokumentasi Kesenian dan Perfilman
E.014	Analisis Eksplorasi Cagar Budaya
E.015	Analisis Ekspresi Budaya Tradisional
E.016	Analisis Hubungan Antarlembaga
E.017	Analisis Jabatan
E.018	Analisis Kata dan Istilah
E.019	Analisis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah
E.020	Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.021	Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Bahasa
E.022	Analisis Kekayaan Budaya
E.023	Analisis Kelembagaan
E.024	Analisis Kemitraan
E.025	Analisis Kepegawaian Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.026	Analisis Kepegawaian Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.027	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.028	Analisis Kepegawaian Penyelia (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.029	Analisis Kepegawaian Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.030	Analisis Kerja Sama
E.031	Analisis Kerja Sama Atdikbud dan SILN
E.032	Analisis Kerja Sama Luar Negeri
E.033	Analisis Kerugian Negara
E.034	Analisis Ketatalaksanaan
E.035	Analisis Komunitas Adat

E.036	Analisis Konten Media Sosial
E.037	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik
E.038	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.039	Analisis Kualifikasi dan Karir Tenaga Kependidikan
E.040	Analisis Laporan Barang Milik Negara
E.041	Analisis Laporan Hasil Pengawasan
E.042	Analisis Lingkungan Budaya
E.043	Analisis Literasi Film
E.044	Analisis Media dan Jurnalistik
E.045	Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan
E.046	Analisis Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen
E.047	Analisis Nilai Budaya
E.048	Analisis Organisasi
E.049	Analisis Pelaksanaan Diklat
E.050	Analisis Pelaksanaan Diklat Kepala Sekolah
E.051	Analisis Pelaksanaan Kebijakan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
E.052	Analisis Pelaksanaan Kelembagaan
E.053	Analisis Pelaksanaan Kurikulum
E.054	Analisis Pelaksanaan Pembelajaran
E.055	Analisis Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi
E.056	Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian
E.057	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran
E.058	Analisis Pelaksanaan Program Pengembangan PAUDNI
E.059	Analisis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
E.060	Analisis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
E.061	Analisis Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.062	Analisis Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
E.063	Analisis Pelaksanaan Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.064	Analisis Pelaporan Keuangan
E.065	Analisis Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.066	Analisis Pemberdayaan Lembaga
E.067	Analisis Pembiayaan
E.068	Analisis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.069	Analisis Pemetaan Mutu Pendidikan
E.070	Analisis Pendayagunaan dan Penghapusan BMN
E.071	Analisis Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.072	Analisis Pengadaan Barang dan Jasa
E.073	Analisis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.074	Analisis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.075	Analisis Pengembangan Pegawai
E.076	Analisis Pengembangan Peserta Didik

E.077	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUDNI
E.078	Analisis Pengembangan Strategi Kebahasaan
E.079	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia PAUDNI
E.080	Analisis Pengembangan Sumber Daya PAUDNI
E.081	Analisis Pengetahuan Tradisional
E.082	Analisis Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.083	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
E.084	Analisis Perencanaan Pegawai
E.085	Analisis Perencanaan Program dan Anggaran
E.086	Analisis Perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.087	Analisis Pranata Sosial
E.088	Analisis Prasarana Pendidikan
E.089	Analisis Program dan Anggaran
E.090	Analisis Publikasi Kesenian dan Perfilman
E.091	Analisis Sarana dan Prasarana Kantor
E.092	Analisis Sarana Pendidikan
E.093	Analisis Sistem dan Prosedur
E.094	Analisis Sistem Data Arkeologi
E.095	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan
E.096	Analisis Sistem Jaringan dan Informasi
E.097	Analisis Sumber Sejarah
E.098	Analisis Tata Pameran
E.099	Analisis Teknologi Pembelajaran
E.100	Analisis Upacara Adat
E.101	Analisis Warisan Budaya
E.102	Arsiparis Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.103	Arsiparis Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.104	Arsiparis Pelaksana (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.105	Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.106	Arsiparis Penyelia (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.107	Arsiparis Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.108	Auditor Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.109	Auditor Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.110	Auditor Pelaksana (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.111	Auditor Pelaksana Lanjutan (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.112	Auditor Penyelia (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.113	Auditor Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.114	Bendahara Penerimaan
E.115	Bendahara Pengeluaran
E.116	Bendahara Pengeluaran Pembantu
E.117	Caraka
E.118	Dokter Gigi Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)

E.119	Dokter Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.120	Edukator
E.121	Fasilitator Bantuan Hukum
E.122	Juru Pelestari Cagar Budaya
E.123	Juru Pelihara Cagar Budaya
E.124	Komandan Petugas Keamanan
E.125	Konservator
E.126	Kurator
E.127	Operator Alat Berat
E.128	Operator Peralatan Penyensoran
E.129	Operator Tayangan Multimedia dan SMS
E.130	Pamong Belajar Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.131	Pamong Belajar Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.132	Pamong Belajar Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.133	Pamong Budaya Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.134	Pamong Budaya Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.135	Pemroses Dokumen Atdikbud dan SILN
E.136	Pemroses Dokumen Perjalanan Luar Negeri
E.137	Pemroses Layanan Perizinan
E.138	Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Dosen
E.139	Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Guru
E.140	Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan
E.141	Pemroses Mutasi Kepegawaian
E.142	Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi
E.143	Pemroses Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen
E.144	Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan
E.145	Pemroses Pensiun
E.146	Penata arsip
E.147	Penata Arsip Kepegawaian
E.148	Penata Dokumen
E.149	Penata Dokumen Film
E.150	Penata Dokumen Hasil Produksi
E.151	Penata Dokumen Keuangan
E.152	Penata Koleksi
E.153	Penata Pameran
E.154	Penata Usaha Pimpinan
E.155	Pendokumentasi Peraturan Perundang-undangan
E.156	Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Masyarakat
E.157	Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Negara
E.158	Penelaah Kasus Kepegawaian
E.159	Peneliti Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.160	Peneliti Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)

E.161	Peneliti Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.162	Penerima Tamu
E.163	Penerjemah Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.164	Penerjemah Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.165	Penerjemah Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.166	Pengadministrasi Akuntabilitas Kinerja
E.167	Pengadministrasi Akuntansi dan Pelaporan
E.168	Pengadministrasi Barang Milik Negara
E.169	Pengadministrasi Belanja Pegawai
E.170	Pengadministrasi Data Jabatan
E.171	Pengadministrasi Data Koleksi
E.172	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
E.173	Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan
E.174	Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama
E.175	Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan
E.176	Pengadministrasi Dokumen Peningkatan Kompetensi
E.177	Pengadministrasi Dokumen Sertifikasi
E.178	Pengadministrasi Hasil Pembelajaran Kebahasaan
E.179	Pengadministrasi Hasil Pengawasan
E.180	Pengadministrasi Kebutuhan Penyelenggaraan Diklat
E.181	Pengadministrasi Kegiatan UNESCO
E.182	Pengadministrasi Kemitraan
E.183	Pengadministrasi Kendaraan Dinas
E.184	Pengadministrasi Kerumahtanggaan
E.185	Pengadministrasi Koleksi
E.186	Pengadministrasi Laporan Hasil Pengawasan
E.187	Pengadministrasi Pelaporan Keuangan
E.188	Pengadministrasi Pembiayaan
E.189	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor
E.190	Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa
E.191	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat
E.192	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat Kepala Sekolah
E.193	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
E.194	Pengadministrasi Perbendaharaan
E.195	Pengadministrasi Perjanjian Kerja Sama
E.196	Pengadministrasi Persuratan
E.197	Pengadministrasi Poliklinik
E.198	Pengadministrasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
E.199	Pengadministrasi Umum
E.200	Pengawas Hasil Penyensoran
E.201	Pengelola Infrastruktur Jaringan
E.202	Pengelola Laman

E.203	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.204	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.205	Pengelola Pengaduan Masyarakat
E.206	Pengelola Poliklinik
E.207	Pengelola Sistem dan Jaringan
E.208	Pengelola Sistem Informasi Arkeologi
E.209	Pengelola Sistem Informasi Manajemen
E.210	Pengelola Sistem Informasi Persuratan
E.211	Pengelola Sistem Jaringan
E.212	Pengelola Sistem Jaringan dan Informasi
E.213	Pengelola Wisma
E.214	Pengembang Model Penilaian Pendidikan
E.215	Pengembang Perbukuan
E.216	Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.217	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.218	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.219	Pengemudi
E.220	Pengemudi Menteri
E.221	Pengendali dan Pengawas Bahasa
E.222	Pengkaji Kebahasaan
E.223	Pengkaji Pelestari Cagar Budaya
E.224	Pengkaji Pelindungan Situs Manusia Purba
E.225	Pengkaji Pengembangan Situs Manusia Purba
E.226	Pengodifikasi Bahasa dan Sastra
E.227	Pengolah Bahan Informasi
E.228	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
E.229	Pengolah Bahan Informasi Kebahasaan
E.230	Pengolah Bahan Pustaka
E.231	Pengolah Biaya Sensor
E.232	Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
E.233	Pengolah Data Apresiasi Film
E.234	Pengolah Data Arkeologi
E.235	Pengolah Data Bantuan Hukum
E.236	Pengolah Data Bantuan Sosial
E.237	Pengolah Data Barang Milik Negara
E.238	Pengolah Data Beasiswa
E.239	Pengolah Data Cagar Budaya
E.240	Pengolah Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.241	Pengolah Data dan Informasi
E.242	Pengolah Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.243	Pengolah Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
E.244	Pengolah Data Diplomasi Budaya

E.245	Pengolah Data Disiplin Pegawai
E.246	Pengolah Data Dokumentasi
E.247	Pengolah Data Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya
E.248	Pengolah Data Edukasi
E.249	Pengolah Data Eksplorasi Cagar Budaya
E.250	Pengolah Data Ekspresi Budaya Tradisional
E.251	Pengolah Data Evaluasi Fasilitas Peningkatan Kompetensi
E.252	Pengolah Data Hasil Pengawasan
E.253	Pengolah Data Hasil Penyensoran
E.254	Pengolah Data Hubungan Antarlembaga
E.255	Pengolah Data Informasi dan Publikasi
E.256	Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara
E.257	Pengolah Data Jabatan
E.258	Pengolah Data Katalogisasi
E.259	Pengolah Data Kebutuhan Pegawai
E.260	Pengolah Data Kekayaan Budaya
E.261	Pengolah Data Kelembagaan
E.262	Pengolah Data Kemitraan
E.263	Pengolah Data Kemitraan Lembaga Masyarakat
E.264	Pengolah Data Kepegawaian
E.265	Pengolah Data Kerja Sama
E.266	Pengolah Data Kerja Sama Luar Negeri
E.267	Pengolah Data Kerja Sama UNESCO
E.268	Pengolah Data Kerugian Negara
E.269	Pengolah Data Kesenian dan Perfilman
E.270	Pengolah Data Ketatalaksanaan
E.271	Pengolah Data Keuangan
E.272	Pengolah Data Kinerja
E.273	Pengolah Data Kinerja Atdikbud dan SILN
E.274	Pengolah Data Klasifikasi Nilai Budaya
E.275	Pengolah Data Koleksi
E.276	Pengolah Data Komunitas Adat
E.277	Pengolah Data Konservasi
E.278	Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Pendidik
E.279	Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.280	Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Tenaga Kependidikan
E.281	Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan
E.282	Pengolah Data Lingkungan Budaya
E.283	Pengolah Data Literasi Film
E.284	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen
E.285	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Guru
E.286	Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan

E.287	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi
E.288	Pengolah Data Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu selain Guru dan Dosen
E.289	Pengolah Data Mutu dan Supervisi
E.290	Pengolah Data Mutu Pendidikan
E.291	Pengolah Data Nilai Budaya
E.292	Pengolah Data Observasi
E.293	Pengolah Data Pameran
E.294	Pengolah Data Pameran dan Kemitraan
E.295	Pengolah Data Pelaksanaan Kebijakan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
E.296	Pengolah Data Pelaksanaan Kelembagaan
E.297	Pengolah Data Pelaksanaan Kurikulum
E.298	Pengolah Data Pelaksanaan Pembelajaran
E.299	Pengolah Data Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi
E.300	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
E.301	Pengolah Data Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
E.302	Pengolah Data Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
E.303	Pengolah Data Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.304	Pengolah Data Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
E.305	Pengolah Data Pelaksanaan Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.306	Pengolah Data Pelaporan Keuangan
E.307	Pengolah Data Pelindungan Situs Manusia Purba
E.308	Pengolah Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.309	Pengolah Data Pemanfaatan Situs Manusia Purba
E.310	Pengolah Data Pemberdayaan Lembaga
E.311	Pengolah Data Pembiayaan
E.312	Pengolah Data Pembinaan Tenaga Kebahasaan
E.313	Pengolah Data Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.314	Pengolah Data Pemetaan Mutu Pendidikan
E.315	Pengolah Data Pemetaan Sejarah dan Nilai Budaya
E.316	Pengolah Data Penanaman Nilai Budaya
E.317	Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara
E.318	Pengolah Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
E.319	Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa
E.320	Pengolah Data Pengawetan
E.321	Pengolah Data Pengemasan Nilai Budaya
E.322	Pengolah Data Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.323	Pengolah Data Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.324	Pengolah Data Pengembangan Pegawai
E.325	Pengolah Data Pengembangan Peserta Didik

E.326	Pengolah Data Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUDNI
E.327	Pengolah Data Pengembangan Situs Manusia Purba
E.328	Pengolah Data Pengembangan Strategi Kebahasaan
E.329	Pengolah Data Pengembangan Sumber Daya Manusia PAUDNI
E.330	Pengolah Data Pengembangan Sumber Daya PAUDNI
E.331	Pengolah Data Pengetahuan Tradisional
E.332	Pengolah Data Penggunaan Bahasa
E.333	Pengolah Data Penggunaan Bahasa dan Apresiasi Sastra
E.334	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah
E.335	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.336	Pengolah Data Pensiun
E.337	Pengolah Data Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
E.338	Pengolah Data Penyelenggaraan Diklat
E.339	Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan
E.340	Pengolah Data Perawatan
E.341	Pengolah Data Perbukuan
E.342	Pengolah Data Perencanaan dan Tata Laksana
E.343	Pengolah Data Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.344	Pengolah Data Perencanaan Program dan Anggaran
E.345	Pengolah Data Perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.346	Pengolah Data Perumusan Nilai Budaya
E.347	Pengolah Data Pranata Sosial
E.348	Pengolah Data Prasarana Pendidikan
E.349	Pengolah Data Program dan Anggaran
E.350	Pengolah Data Program Fasilitas Pendidikan Dasar
E.351	Pengolah Data Program Fasilitas Pendidikan Menengah
E.352	Pengolah Data Program Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
E.353	Pengolah Data Program Pengembangan Kompetensi Pendidik
E.354	Pengolah Data Program Pengembangan PAUDNI
E.355	Pengolah Data Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
E.356	Pengolah Data Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
E.357	Pengolah Data Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.358	Pengolah Data Program Sertifikasi Pendidik
E.359	Pengolah Data Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.360	Pengolah Data Program Supervisi dan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
E.361	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
E.362	Pengolah Data Promosi
E.363	Pengolah Data Proses Penyensoran
E.364	Pengolah Data Publikasi
E.365	Pengolah Data Publikasi Sejarah dan Nilai Budaya

E.366	Pengolah Data Rekening Pemerintah
E.367	Pengolah Data Sarana dan Prasarana
E.368	Pengolah Data Sarana Pendidikan
E.369	Pengolah Data Seni Pertunjukan
E.370	Pengolah Data Seni Rupa
E.371	Pengolah Data Sistem dan Prosedur
E.372	Pengolah Data Sistem Informasi
E.373	Pengolah Data Sistem Informasi dan Jaringan
E.374	Pengolah Data Sumber Sejarah
E.375	Pengolah Data Supervisi
E.376	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
E.377	Pengolah Data Upacara Adat
E.378	Pengolah Data Warisan Budaya
E.379	Pengolah Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum
E.380	Pengolah Informasi Media
E.381	Pengolah Konten Media Sosial
E.382	Pengolah Surat Perintah Membayar
E.383	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
E.384	Pengonservasi Bahasa dan Sastra
E.385	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran
E.386	Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Masyarakat
E.387	Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Negara
E.388	Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan
E.389	Penyuluh Kebahasaan
E.390	Penyunting Naskah
E.391	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran
E.392	Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan
E.393	Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan
E.394	Penyusun Dokumentasi
E.395	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
E.396	Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya
E.397	Penyusun Informasi Arkeologi
E.398	Penyusun Informasi dan Publikasi
E.399	Penyusun Informasi Kebahasaan
E.400	Penyusun Informasi Kerja Sama UNESCO
E.401	Penyusun Informasi Layanan Publik
E.402	Penyusun Kebutuhan Penyelenggaraan Diklat
E.403	Penyusun Kemitraan
E.404	Penyusun Laporan Keuangan
E.405	Penyusun Modul Pembelajaran Kebahasaan
E.406	Penyusun Program dan Anggaran
E.407	Penyusun Program Diplomasi Budaya

E.408	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan Dasar
E.409	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan Menengah
E.410	Penyusun Program Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
E.411	Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan
E.412	Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa
E.413	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan
E.414	Penyusun Program Pengembangan Kompetensi Pendidik
E.415	Penyusun Program Pengembangan PAUDNI
E.416	Penyusun Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
E.417	Penyusun Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
E.418	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah
E.419	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
E.420	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.421	Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
E.422	Penyusun Program Sertifikasi Pendidik
E.423	Penyusun Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
E.424	Penyusun Program Supervisi dan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
E.425	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
E.426	Penyusun Publikasi
E.427	Penyusun Publikasi Pameran
E.428	Penyusun Publikasi Sejarah dan Nilai Budaya
E.429	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan
E.430	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum
E.431	Penyusun Risalah Rapat Pimpinan
E.432	Perancang Grafis
E.433	Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.434	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.435	Perancang Promosi Museum
E.436	Perancang Sistem Aplikasi dan Web
E.437	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
E.438	Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan
E.439	Perawat Gigi Pelaksana (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.440	Perawat Pelaksana (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.441	Perekayasa Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.442	Perekayasa Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.443	Perekayasa Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.444	Perencana Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.445	Perencana Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.446	Perevitalisasi Bahasa dan Sastra
E.447	Petugas Keamanan
E.448	Petugas Kesehatan

E.449	Petugas Penggandaan
E.450	Petugas Perpustakaan
E.451	Petugas Tiket
E.452	Pramu Kantor
E.453	Pramu Saji
E.454	Pramu Wisma
E.455	Pranata Fotografi
E.456	Pranata Humas Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.457	Pranata Humas Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.458	Pranata Komputer Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.459	Pranata Komputer Penyelia (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.460	Pranata Komputer Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.461	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.462	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.463	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.464	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.465	Preparator
E.466	Protokol
E.467	Pustakawan Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.468	Pustakawan Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.469	Pustakawan Pelaksana (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.470	Pustakawan Pelaksana Lanjutan (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.471	Pustakawan Penyelia (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.472	Pustakawan Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.473	Registrar
E.474	Sekretaris Pimpinan
E.475	Statistisi Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.476	Teknisi Laboratorium
E.477	Teknisi Pelestari Cagar Budaya
E.478	Teknisi Pemetaan dan Penggambaran
E.479	Teknisi Penyiaran
E.480	Teknisi Peralatan
E.481	Teknisi Peralatan Penyensoran
E.482	Teknisi Produksi
E.483	Teknisi Produksi Multimedia dan Web
E.484	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
E.485	Validator Data
E.486	Widyaiswara Madya (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.487	Widyaiswara Muda (Jabatan Fungsional Tertentu)
E.488	Widyaiswara Pertama (Jabatan Fungsional Tertentu)

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.001
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Akuntabilitas Kinerja
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Akuntabilitas Kinerja
 - 3.2 Eselon III : Bagian Pembinaan Akuntabilitas Kinerja
 - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan, dan konsep laporan akuntabilitas kinerja Kementerian sesuai peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja
 - 6.3 Hasil analisis data kinerja
 - 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
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 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 Pembinaan 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 Pembinaan Akuntabilitas Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Kinerja	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 : S1/ sederajat
- 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 formasi dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Inovatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.002
2. **NAMA JABATAN** : Analis Apresiasi Film
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Apresiasi Film
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Kesenian dan Perfilman
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah apresiasi film serta menyusun laporan pengemasan nilai budaya di lingkungan Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data apresiasi film sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film
 - 5.6 Menyusun konsep bahan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang apresiasi film
 - 5.7 Menyusun konsep bahan apresiasi film
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan apresiasi film
 - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang apresiasi film
 - 6.3 Hasil analisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang apresiasi film
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film
 - 6.6 Konsep bahan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang apresiasi film
 - 6.7 Konsep bahan penerapan pelaksanaan apresiasi film
 - 6.8 Bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan apresiasi film
 - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang apresiasi film
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Apresiasi Film
 - 7.2 Data dan informasi di bidang apresiasi film
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 Apresiasi Film
 - 9.4 Pedoman perlindungan, pengembangan, pemanfaatan apresiasi film

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi apresiasi film
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Apresiasi Film	Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data	Seksi Apresiasi Film	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Apresiasi Film	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/ sederajat
- 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
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis pelestarian perfilman
 - Mampu memberikan informasi dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Inovatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.003
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** :

Menganalisa data, menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan barang milik Negara sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pengelolaan barang milik negara.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun konsep program kerja sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara
 - 5.3 Menganalisa kebutuhan barang milik negara
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara
 - 5.5 Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara
 - 5.7 Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara
 - 5.8 Menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik negara
 - 5.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan
 - 5.10 Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 Bahan fasilitasi rumusan petunjuk pelaksanaan barang milik negara
 - 6.7 Bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara
 - 6.8 Konsep laporan pengelolaan barang milik negara
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja
 - 7.2 Data dan informasi kebutuhan barang milik negara
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
 - 9.3 Semua Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan BMN
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan kelengkapan laporan BMN
 - 10.2 Kesesuaian saran dan pemecahan masalah BMN
 - 10.3 Ketepatan bahan fasilitasi BMN
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data dan informasi BMN
 - 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 : 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 : S1/ sederajat
 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
 - Berpikir analitis
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Disiplin
 - Tanggung jawab

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.004
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Data
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon III : Bidang
 - 3.2 Eselon II : Pusat Penelitian Kebijakan
 - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Menyusun konsep instrumen dan menganalisis data penelitian dan pengembangan sebagai bahan informasi dalam penyusunan kebijakan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang penelitian dan pengembangan
 - 5.3. Melakukan uji coba instrumen data bidang penelitian dan pengembangan
 - 5.4. Menganalisis data bidang penelitian dan pengembangan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.5. Mengidentifikasi masalah penelitian dan pengembangan sesuai dengan hasil analisis data
 - 5.6. Menyusun konsep saran pemecahan masalah penelitian dan pengembangan
 - 5.7. Memvalidasi data bidang penelitian dan pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan
 - 5.8. Membuat laporan hasil analisis data penelitian dan pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Bidang
 - 6.2. Konsep instrumen data penelitian dan pengembangan
 - 6.3. Laporan hasil uji coba instrumen data penelitian dan pengembangan
 - 6.4. Laporan hasil analisis data penelitian dan pengembangan
 - 6.5. Identifikasi masalah penelitian dan pengembangan
 - 6.6. Konsep saran pemecahan masalah data penelitian dan pengembangan
 - 6.7. Laporan hasil validasi bidang penelitian dan pengembangan
 - 6.8. Laporan hasil analisis data penelitian dan pengembangan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rencana Kerja Tahunan Pusat
 - 7.2 Program kerja Bidang
 - 7.3 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 Pusat Penelitian Kebijakan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran hasil analisis
 - 10.2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 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	Konsultasi 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Sistem Informasi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan-peraturan tentang pengelolaan data
 - Pengetahuan tentang formulir instrumen pengumpulan data
 - Pengetahuan tentang web dan internet
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data
 - Mampu menyusun saran rekomendasi
- 16.7 Potensi :
 - Kemampuan verbal
 - Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Terampil
 - Inovasi
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.005
2. **NAMA JABATAN** : Analis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengelolaan Data
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Registrasi Nasional
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah pengelolaan data serta laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum 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 pengelolaan data cagar budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.6 Menyusun konsep pemeringkatan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menganalisis dan menyusun konsep bahan penghapusan register nasional cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan penerapan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data cagar budaya
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Pengelolaan Data
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Laporan masalah pengelolaan data yang teridentifikasi
 - 6.5 Saran pemecahan masalah pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Konsep bahan pemeringkatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Konsep bahan penghapusan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan pedoman pengelolaan data 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** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pengelolaan Data
 - 7.2 Data pengelolaan cagar 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 Direktorat
 - 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya
 - 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Ketepatan hasil analisis data cagar budaya dan koleksi museum

- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah pengelolaan data
 10.3 Kebenaran dan kelengkapan data cagar budaya dan koleksi museum
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta data dan informasi cagar budaya dan koleksi museum
 11.2 Menyusun bahan pengelolaan data 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 Pengelolaan Data	Subdirektorat Registrasi Nasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Cagar Budaya	Seksi Pengelolaan Data	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengelolaan Data	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 resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/ sederajat
 16.2 Kursus/ Pelatihan : Diklat Analisis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Koleksi Museum
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan : Teknik Pengelolaan Data Cagar Budaya
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah
 - Mampu memberikan saran pemecahan masalah
 - Mampu menyusun bahan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.006
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Data dan Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Data dan Informasi
 - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Menyusun instrumen dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Data dan Informasi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data bidang penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan kebijakan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah data dan informasi bidang penelitian dan pengembangan 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 tercapainya sasaran
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi data dan informasi
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan analisis data sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Data dan Informasi
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
 - 6.3. Laporan analisis data
 - 6.4. 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 analisis data
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2. Program Kerja unit
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan ketepatan konsep rencana dan program kerja Bidang
 - 10.2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - 10.4. Kerahasiaan data dan informasi
 - 10.5. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target
- 11. WEWENANG** :
 - 11.3. Meminta kelengkapan data
 - 11.4. Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Data dan Informasi	Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Data dan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Laman	Subbagian Data dan Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisa Data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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
 - Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Data dan Informasi
- 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.007
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
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah dan menganalisa data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
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 Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 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 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan pengelolaan data dan informasi
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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
- Mampu memberikan saran pemecahan masalah
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.008
2. **NAMA JABATAN** : Analis Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Informasi
 - 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** :

Menganalisis data dan informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan konsep program kerja Subbagian
 - 5.2. Menyusun bahan koordinasi pengumpulan data dan informasi bidang perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan perencanaan pendidikan
 - 5.3. Menganalisis data dan informasi data bidang perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan perencanaan pendidikan
 - 5.4. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan dengan unit kerja terkait
 - 5.5. Menyiapkan bahan rekomendasi hasil analisis untuk perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.6. Menyusun konsep proyeksi data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.7. Melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan penugasan atasan
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan
 - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 6.2. Bahan koordinasi pengumpulan data dan informasi bidang perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan perencanaan pendidikan
 - 6.3. Analisis data dan informasi perencanaan bidang perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.4. Bahan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan dengan unit kerja terkait
 - 6.5. Bahan rekomendasi hasil analisis untuk perencanaan pendidikan nasional
 - 6.6. Konsep proyeksi data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.7. Penyajian dan pelayanan data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Renstra Biro
 - 7.2. Program kerja Biro dan Bagian
 - 7.3. Data dan informasi kebijakan pendidikan dan kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (ATK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Undang-Undang yang relevan
 - 9.2. Peraturan kebijakan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran data dan informasi pembangunan pendidikan dan kebudayaan
11. **WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Informasi	Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri	Subbagian 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 memerlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Perencanaan dan Pendataan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan data
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan : Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun bahan kebijakan dan evaluasi program
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal, numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Antisipatif
 - Apresiatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.009
2. **NAMA JABATAN** : Analis Data Mutu Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang/Lembaga
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep program, instrumen dan menganalisis data mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, sebagai bahan informasi dalam penyusunan kebijakan pimpinan.
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 pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2. Konsep instrumen pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.3. Laporan hasil uji coba instrumen pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.4. Laporan hasil analisis 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 pemetaan mutu dan supervisi pendidikan
 - 6.11. Laporan hasil 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. Rencana dan program kerja Unit
 - 9.4. Pedoman Penyusunan Peta Mutu Pendidikan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan dokumen peta mutu pendidikan hasil analisis

- 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 Seksi	Bidang/Lembaga	Konsultasi dan pelaporan 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. Cuaca : Cerah
- 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 : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 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.010
2. **NAMA JABATAN** : Analis Data Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Data dan Statistik Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah pendidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan
 - 5.7. Menyusun penyajian statistik pendidikan
 - 5.8. Menyusun analisis menggunakan data-data sekunder
 - 5.9. Menyusun analisis menggunakan data-data primer
 - 5.10. Memberikan layanan dan informasi terkait data-data pendidikan berdasarkan jenjang pendidikan formal dan nonformal
 - 5.11. Menyusun konsep indikator pendidikan dalam rangka pengembangan sistem informasi pendidikan, pengambilan keputusan dan sistem informasi pelayanan data
 - 5.12. Menyusun konsep pengembangan metode proyeksi data pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan pendayagunaan data maupun penyusunan statistik
 - 5.13. Menyiapkan bahan pengembangan indikator pendidikan
 - 5.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Subbidang
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data Subbidang
 - 6.3. Analisis data pendidikan
 - 6.4. Identifikasi masalah pendidikan
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan
 - 6.6. Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan
 - 6.7. Statistik pendidikan
 - 6.8. Laporan analisis berdasarkan data sekunder (Selayang Pandang Pendidikan, Indikator pendidikan berwawasan gender, dll)
 - 6.9. Laporan analisis berdasarkan data primer (Profil Pendidikan Dasar dan Menengah, dll)
 - 6.10. Layanan dan informasi
 - 6.11. Konsep indikator pendidikan
 - 6.12. Konsep pengembangan metode proyeksi data pendidikan
 - 6.13. Bahan pengembangan indikator pendidikan
 - 6.14. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.15. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

- 7. BAHAN KERJA :**
 7.1. Data Pendidikan Dasar dan Menengah
- 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 9.3. Peraturan tentang pemberian layanan data
 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS)
 9.5. Standar Nasional Pendidikan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 10.1. Kebenaran analisis data pendidikan
 10.2. Kebenaran dan ketepatan pemberian layanan informasi
 10.3. Kebenaran bahan fasilitasi pendayagunaan data pendidikan
 10.4. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
- 11. WEWENANG :**
 11.1. Meminta kelengkapan data pendidikan
 11.2. Meminta informasi perkembangan data pendidikan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan	Bidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik 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/ sederajat
 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 :
 - POS Pemberian Layanan Data
 - POS Pendataan
 - Jenis data dan indikator pendidikan
 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data
 - Mampu menyusun statistik pendidikan
 - Mampu menyajikan data dalam bentuk grafik
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Disiplin
 - Kerja sama

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** :

Menganalisis konsep desain pameran dan replika koleksi benda budaya berskala nasional sesuai ketentuan sebagai bahan peningkatan dan pengembangan desain pameran dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai dengan renstra dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengolahan bahan pameran sesuai kebutuhan
 - 5.3 Menganalisis bahan desain pameran (vitrin, rak, mounting, base, panil dan sarana pendukung pameran lainnya) untuk mengetahui 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen 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
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 Seksi Perancangan
 - 9.2 Pedoman pembuatan replika
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Perancangan Pameran
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kesesuaian desain layout pameran
 - 10.2 Kesesuaian rancangan sarana pameran
 - 10.3 Kesesuaian dan ketepatan pembuatan replika
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi koleksi
 - 11.2 Memberikan ide atau 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	Pengolah Data Pameran	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. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 (desain interior, desain grafis, desain komunikasi visual)
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Diklat Desain Tata Pameran
 - Diklat Desain Komunikasi Visual
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data pameran
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Desain Pameran
 - 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
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif
 - Inovatif
 - Kerja sama
 - Kehati-hatian

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.012
2. **NAMA JABATAN** : Analis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Dokumentasi
 - 3.2 Eselon III : Subdit Eksplorasi dan Dokumentasi
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah dokumentasi cagar budaya dan museum serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 koleksi museum untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.6 Menyusun konsep bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan dokumen cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menyusun konsep bahan dan petunjuk pelaksanaan pendokumentasian cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.10 Menyusun konsep laporan Subdirektorat dan Seksi
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Dokumentasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Saran pemecahan masalah dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Konsep bahan pelaksanaan pendokumentasian cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Konsep bahan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan dokumen cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Bahan fasilitasi penerapan pedoman dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Konsep laporan Subdirektorat dan Seksi
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Subdit Eksplorasi 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 Dokumentasi | Subdirektorat Eksplorasi dan Dokumentasi | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengolah Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Seksi Dokumentasi | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | Seksi 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 resiko bahaya yang signifikan
- 16. SYARAT JABATAN :**
- 16.1 Pendidikan Formal : S1/ sederajat
- 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.013
2. **NAMA JABATAN** : Analis Dokumentasi Kesenian dan Perfilman
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Dokumentasi
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Kesenian dan Perfilman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah dokumentasi serta menyusun laporan pengemasan nilai budaya di lingkungan Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyiapkan konsep program kerja Subdirektorat sebagai bahan penyusunan program kerja
 - 5.3 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi cagar sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.4 Menganalisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Mengidentifikasi masalah di bidang perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi sesuai dengan hasil analisis
 - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 5.7 Menyusun konsep bahan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 5.8 Menyusun konsep bahan dokumentasi
 - 5.9 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan dokumentasi
 - 5.10 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Dokumentasi
 - 6.2 Konsep program kerja Subdirektorat
 - 6.3 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 6.4 Analisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang dokumentasi
 - 6.5 Hasil identifikasi masalah perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 6.6 Saran pemecahan masalah dokumentasi
 - 6.7 Konsep bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 6.8 Konsep bahan penerapan pelaksanaan dokumentasi
 - 6.9 Bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan dokumentasi
 - 6.10 Bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 7.2 Data dan informasi di bidang dokumentasi
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 Dokumentasi
 - 9.4 Pedoman perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dokumentasi

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi dokumentasi
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Dokumentasi	Subdirektorat dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data	Seksi Dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 : S1
- 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
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis pelestarian Perfilman
 - Mampu memberikan informasi dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.014
2. **NAMA JABATAN** : Analis Eksplorasi Cagar Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Eksplorasi
 - 3.2 Eselon III : Subdit Eksplorasi dan Dokumentasi
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah eksplorasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Ekplorasi Cagar Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data eksplorasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data eksplorasi cagar budaya dan koleksi museum untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang eksplorasi cagar budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah eksplorasi cagar budaya
 - 5.6 Menyusun konsep bahan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan eksplorasi cagar budaya di air
 - 5.7 Menyusun konsep bahan pelaksanaan pengawasan pencarian dan pengangkatan eksplorasi cagar budaya di air
 - 5.8 Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan eksplorasi cagar budaya
 - 5.9 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan eksplorasi cagar budaya
 - 5.10 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan eksplorasi cagar budaya
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Ekplorasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data eksplorasi
 - 6.3 Data eksplorasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Laporan identifikasi masalah eksplorasi cagar budaya
 - 6.5 Laporan Saran pemecahan masalah eksplorasi cagar budaya
 - 6.6 Konsep bahan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan eksplorasi cagar budaya di air
 - 6.7 Konsep bahan pelaksanaan pengawasan pencarian dan pengangkatan eksplorasi cagar budaya di air
 - 6.8 Bahan petunjuk pelaksanaan eksplorasi cagar budaya
 - 6.9 Bahan fasilitasi penerapan pedoman eksplorasi cagar budaya
 - 6.10 Bahan evaluasi pelaksanaan eksplorasi cagar budaya
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Eksplorasi
 - 7.2 Data dan informasi eksplorasi cagar 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 Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang Cagar Budaya
 - 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Eksplorasi Cagar Budaya

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Ketepatan hasil analisis data eksplorasi cagar budaya
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah eksplorasi
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan eksplorasi cagar budaya

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi eksplorasi cagar budaya
- 11.2 Menyusun bahan eksplorasi cagar budaya
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Eksplorasi	Subdirektorat Eksplorasi dan Dokumentasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Eksplorasi	Seksi Eksplorasi	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpul dan Pengolah Data di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan koleksi Museum
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Teknik Eksplorasi Cagar Budaya di air
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah
 - Mampu 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.015
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 Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang ekspresi budaya tradisional serta menyiapkan bahan laporan pelaksanaan ekspresi budaya tradisional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah ekspresi budaya tradisional
 - 5.6 Menyusun konsep bahan ekspresi budaya tradisional sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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 Konsep bahan ekspresi budaya tradisional
 - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan ekspresi budaya tradisional
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 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	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 : S1/ sederajat
- 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
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.016
2. **NAMA JABATAN** : Analis Hubungan Antar Lembaga
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang hubungan antar lembaga serta menyiapkan bahan laporan pelaksanaan hubungan antar lembaga sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 konsep bahan hubungan antar lembaga sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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 Konsep bahan hubungan antar lembaga
 - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 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 Hubungan Antar Lembaga	Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Hubungan Antar Lembaga	Seksi Hubungan Antar Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Hubungan Antar Lembaga	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/ sederajat
- 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 antar lembaga
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.017
- 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** :
Menganalisis jabatan, melakukan perhitungan beban kerja, dan menyajikan informasi jabatan sesuai dengan ketentuan dalam rangka menyusun informasi jabatan di lingkungan
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi dan 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
 - 5.5. Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 5.6. Melakukan konfirmasi konsep uraian jabatan
 - 5.7. Melakukan perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan
 - 5.8. Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan
 - 5.9. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan di lingkungan
 - 5.10. Menyusun konsep uraian tugas pekerjaan jabatan di lingkungan
 - 5.11. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan di lingkungan
 - 5.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan
 - 6.3. Hasil analisis data jabatan
 - 6.4. Nama jabatan di lingkungan
 - 6.5. Konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 6.6. Hasil konfirmasi konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 6.7. Data hasil perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan
 - 6.8. Konsep bahan evaluasi jabatan di lingkungan
 - 6.9. Konsep standar kompetensi jabatan di lingkungan
 - 6.10. Konsep uraian tugas pekerjaan jabatan di lingkungan
 - 6.11. Bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan
 - 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.13. 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
 - 9.4. Peraturan tentang pedoman analisis jabatan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi jabatan di lingkungan
 - 10.2. Kebenaran konsep analisis jabatan.

11. WEWENANG :

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

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/ sederajat
- 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.018
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** :

Melaksanakan pengayaan kosakata dan istilah untuk memperkaya atau mengembangkan kosakata dan istilah Indonesia di berbagai bidang ilmu untuk merekam kosakata dan istilah sehingga dapat dijadikan rujukan bagi masyarakat luas yang memerlukan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan konsep program kerja
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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
- 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 : S1 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
			- Tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.019
2. **NAMA JABATAN** : Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 3.2 Eselon III : Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah
 - 3.3 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep program, instrumen, dan menganalisis data kebutuhan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah sebagai bahan informasi dalam penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 5.2. Menyusun kerangka acuan kerja (KAK)/ *Term Of Reference* (TOR) rencana penyusunan kebutuhan diklat
 - 5.3. Menyusun konsep dan mereview instrumen kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah,
 - 5.4. Melakukan uji coba instrumen kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.5. Menganalisis data hasil diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.6. Mengidentifikasi masalah kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.7. Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.8. Menyusun bahan pengembangan model program peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.9. Mengevaluasi kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.10. Menyusun laporan hasil analisis data kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan program kerja seksi
 - 6.2. Kerangka acuan kerja (KAK)/ *Term Of Reference* (TOR) penyusunan program
 - 6.3. Konsep instrumen kebutuhan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah
 - 6.4. Laporan hasil uji coba instrumen
 - 6.5. Laporan hasil analisis data
 - 6.6. Laporan hasil identifikasi masalah
 - 6.7. Konsep saran penyelesaian masalah
 - 6.8. Bahan pengembangan model
 - 6.9. Laporan hasil evaluasi
 - 6.10. Laporan hasil analisis
 - 6.11. Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi Kepala Sekolah
 - 7.2. Dokumen program kerja lembaga
 - 7.3. Data sebaran program peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah dan pengawas sekolah
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 LPPKS
 - 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas LPPKS

- 9.3. Rencana Strategi LPPKS
- 9.4. Program Kerja LPPKS
- 9.5. Juklak dan juknis program penyiapan calon kepala sekolah
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 - 10.1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja seksi
 - 10.2. Kelancaran pelaksanaan tugas
 - 10.3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - 10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - 10.5. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
- 11. WEWENANG :**
 - 11.1. Meminta kelengkapan data
 - 11.2. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
 - 11.3. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
 - 11.4. Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Peningkatan Kompetensi	Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasian Penyelenggaraan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasian Umum Pengembang Teknologi	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pembelajaran Pertama	Seksi 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 : S1/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat TNA (*Training Need Analysis*)
 - 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Peningkatan Kompetensi
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5 Pengetahuan :
 - Manajemen kediklatan
 - Peraturan-peraturan tentang peningkatan kompetensi
 - 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data
 - Mampu mengoperasikan komputer
 - Mampu menyusun KAK/TOR
 - 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 - 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Terampil

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 Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan
 - 3.2. Eselon III : Sub Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Jabatan ini berperan sebagai penganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan informasi penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun konsep program kerja Seksi sesuai dengan tugas dan fungsi Seksi dan 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. Mempelajari dan menganalisis data kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja seksi
 - 6.2. Konsep instrumen pengolahan data pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.3. Data kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.4. Laporan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.5. Saran pemecahan masalah identifikasi Pelaksanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.6. Laporan hasil analisis pelaksanaan program
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan tugas kedinasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
 - 7.2. Data kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 7.3. Instrumen pengolahan data
 - 7.4. Program Kerja Subdit 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. Program Kerja Sub Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 9.3. Pedoman Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan hasil analisis
 - 10.2. Kesesuaian hasil konsep

- 10.3. Menjamin kelengkapan bahan pelaksanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 10.4. Menjamin kelengkapan informasi kesesuaian kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan kebijakan yang ditetapkan

11. WEWENANG :

- 11.1. Memberikan masukan kepada atasan
- 11.2. Memberikan alternatif pemecahan masalah
- 11.3. Meminta dan mendapatkan data
- 11.4. Memberikan solusi bagi pelaksanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAAN 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 Formal : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Bimtek/Diklat terkait analisis kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang analisis kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Pengetahuan terkait kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan
 - Tugas Fungsi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - Mampu dan menguasai IT
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data
 - Mampu menyusun instrumen
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tahan terhadap tekanan kerja
 - Kritis terhadap peraturan terkait

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 dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah dan menganalisa kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan prosedur agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang diplomasi kebahasaan
 - 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 kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan
 - 5.8 Menyusun bahan evaluasi peningkatan kompetensi bahasa untuk memperoleh masukan perbaikan pelaksanaan tugas berikutnya
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja bidang diplomasi kebahasaan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa
 - 6.3 Analisis data kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa
 - 6.4 Identifikasi masalah kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa
 - 6.5 Rumusan konsep saran pemecahan masalah/konsep kebijakan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa
 - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan kebijakan kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa
 - 6.7 Bahan evaluasi peningkatan kompetensi bahasa
 - 6.8 Hasil evaluasi pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 7.2 Rencana program Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
 - 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
- 9.7 Jadwal rencana kerja bidang 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 Muda	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penerjemah Muda	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penerjemah Pertama	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Widyaiswara 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	Edukator	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.10	Penata Pameran	Bidang Diplomasi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.11	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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Kebutuhan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang bahasa dan sastra
- 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 Kekayaan Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kekayaan Budaya
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah pencatatan kekayaan budaya serta menyusun laporan pencatatan kekayaan budaya di lingkungan Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pencatatan kekayaan budaya untuk menentukan jenis pencatatan kekayaan budaya
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya
 - 5.6 Menyusun konsep bahan publikasi di bidang pencatatan kekayaan budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 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 pencatatan kekayaan budaya
 - 6.3 Data jenis pencatatan kekayaan budaya yang sudah dianalisis
 - 6.4 Laporan identifikasi masalah pencatatan kekayaan budaya
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pencatatan kekayaan budaya
 - 6.6 Konsep bahan publikasi di bidang pencatatan kekayaan budaya
 - 6.7 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi
 - 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 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) Penyusunan Pencatatan Kekayaan 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 Kekayaan Budaya	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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pencatatan kekayaan budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) Pencatatan Kekayaan Budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah pencatatan kekayaan budaya
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pencatatan kekayaan budaya
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.023
2. **NAMA JABATAN** : Analis Kelembagaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kelembagaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Kelembagaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun bahan pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan
 - 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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
 - 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 petunjuk dari atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Analisis Kelembagaan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpul dan 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.024
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Kemitraan
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang kemitraan pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan tugas Seksi dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 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 kepada atasan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pelaksanaan tugas Seksi
 - 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 Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
 - 9.3 Program kerja Seksi Kemitraan
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Kemitraan
- 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 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

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/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Hubungan kerja sama
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pelaksanaan urusan 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 tugas analisis di bidang kemitraan dan kerja sama
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.030
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kerja Sama
 - 3.2 Eselon III : Bagian
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai kebutuhan
 - 5.7 Menyusun konsep naskah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan
 - 5.8 Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbagian
 - 6.2 Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.3 Laporan analisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat yang sudah dianalisis
 - 6.4 Identifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.6 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.7 Konsep naskah kerjasama, kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.8 Konsep bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pelaksanaan tugas Subbagian dan Bagian
 - 7.2 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

- 9.3 Program kerja Subbagian Kerja Sama
 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
 10.4 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kerja Sama	.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Informasi dan Publikasi	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data 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 : S1/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Kerja sama
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama dan kehumasan
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS kerja sama dan kehumasan
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - 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.031
2. **NAMA JABATAN** : Analis Kerja Sama Atdikbud dan SILN
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri
 - 3.2. Eselon III : Bagian Fasilitas Internasional
 - 3.3. Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah dan menganalisa data dan informasi kerjasama Addikbud dan SILN sesuai dengan prosedur, sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 5.2 Melakukan analisis data dan informasi hubungan luar negeri antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah tempat 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 Atase Pendidikan (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 dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.7 Bahan administrasi proses perbantuan bagi calon Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah, dan Guru SILN
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra Biro
 - 7.2 Program kerja Biro dan Bagian
 - 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 Undang-Undang yang relevan
 - 9.2 Peraturan hubungan internasional
 - 9.3 Peraturan Pemerintah tentang hubungan luar negeri
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran data dan informasi kegiatan atdikbud

- 11. WEWENANG :**
 11.1 Meminta kelengkapan bahan dan informasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Bagian Fasilitas Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data kinerja Addikbud dan SILN	Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemroses Dokumen Atdikbud dan SILN	Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasian Umum	Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	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/ sederajat
 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.032
2. **NAMA JABATAN** : Analis Kerja sama 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** :

Menganalisis dan menyusun konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Membuat 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 berdasarkan perintah atasan
 - 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 di kawasan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbagian
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program kerja Subbagian
 - 6.3 Hasil analisis data pelaksanaan kebijakan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa
 - 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
 - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah
 - 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 kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 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 hubungan internasional
- 9.2 Rencana dan program kerja MoU tentang kerja sama bilateral

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral
- 10.2 Kebenaran data 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 Mengajukan saran kepada atasan 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	.....	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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris (Bahasa Asing)
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama luar negeri
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk.I, III/b
- 16.5 Pengetahuan : Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri
- 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.033
- 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** :

Menganalisis laporan hasil pemeriksaan keuangan di lingkungan dari auditor internal maupun eksternal dan menyusun saran pemecahan masalah kerugian negara sebagai bahan informasi serta penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 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 untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah terkait kerugian negara dan laporan hasil pemeriksaan di lingkungan 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
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan tuntutan ganti rugi di lingkungan
 - 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. LHP Itjen
 - 7.2. LHP BPKP
 - 7.3. LHP 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. Renstra
 - 9.3. Program Kerja Bagian
 - 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 kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 Setditjen Badan Penelitian Dan Pengembangan kepada Bendaharan Pengeluaran
- 11.4. Meminta Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan di lingkungan Badan Penelitian Dan Pengembangan

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
12.4		Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5		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
- 13.6 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Akuntansi, SPI
- 16.3 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.034
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Ketatalaksanaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, dan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembinaan tata kelola di lingkungan
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan
 - 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
 - 5.12 Menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum
 - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan program kerja
 - 6.2. Konsep instrumen pengolahan data
 - 6.3. Kajian pelaksanaan ketatalaksanaan
 - 6.4. Identifikasi masalah ketatalaksanaan
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan
 - 6.6. Laporan hasil 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 sesuai dengan peta jabatan
 - 6.11. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan
 - 6.12. Konsep telaahan pertimbangan hukum
 - 6.13. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.14. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data Organisasi
 - 7.2. 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 organisasi dan tatalaksana

- 9.2. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 9.3. Permendikbud tentang Rincian Tugas
- 9.4. Program 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
- 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Analisa jabatan
- Penyusunan 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
- Peraturan terkait ketatalaksanaan
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis organisasi
- Mampu menyusun Prosedur Operasional Standar (POS)
- Mampu menyusun uraian jabatan
- Mampu menyusun rancangan PUU
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal
- Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.035
2. **NAMA JABATAN** : Analis Komunitas Adat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Komunitas Adat
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Komunitas Kepercayaan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang komunitas adat serta menyiapkan bahan laporan tentang komunitas adat sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data komunitas adat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data komunitas adat untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah komunitas adat sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah komunitas adat
 - 5.6 Menyusun konsep bahan tentang komunitas adat sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan komunitas adat
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan komunitas adat
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data komunitas adat
 - 6.3 Analisis data komunitas adat
 - 6.4 Identifikasi masalah komunitas adat
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah komunitas adat
 - 6.6 Konsep bahan tentang komunitas adat
 - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan komunitas adat
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan komunitas adat
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Komunitas Adat
 - 7.2 Data dan informasi terkait komunitas adat
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 Komunitas Adat
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Komunitas Adat
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 Komunitas Adat	Subdirektorat Komunitas Kepercayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Komunitas Adat	Seksi Komunitas Adat	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Komunitas Adat	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait komunitas kepercayaan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang komunitas kepercayaan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan tentang komunitas kepercayaan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis komunitas adat
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.036
2. **NAMA JABATAN** : Analis Konten Media Sosial
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pengelolaan Konten Media
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Merencanakan dan menganalisis konten yang berkembang di media sosial yaitu Facebook, Twitter, dan portal media online yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Merencanakan konsep konten yang akan diinformasikan melalui media sosial facebook dan twitter
 - 5.2. Menyiapkan bahan konten yang akan diinformasikan melalui media sosial facebook dan twitter
 - 5.3. Mengupdate status pada media sosial Kemendikbud
 - 5.4. Memonitor komentar pada media sosial Kemendikbud
 - 5.5. Menindaklanjuti komentar pada media sosial Kemendikbud
 - 5.6. Mencari referensi untuk memberikan tanggapan atas komentar pada media sosial Kemdikbud
 - 5.7. Menyusun konsep tanggapan dan komentar yang bersifat meluruskan atau mencitrakan instansi terhadap isu pendidikan dan kebudayaan yang berkembang di media sosial
 - 5.8. Menyusun konsep tanggapan atas pertanyaan yang masuk melalui media sosial Kemendikbud
 - 5.9. Menyusun analisis media sosial harian, mingguan, bulanan, semester, dan tahunan
 - 5.10. Menyusun konsep rekomendasi dari hasil analisis tentang isu-isu pendidikan dan kebudayaan yang perlu ditindaklanjuti
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep perencanaan konten yang akan diinformasikan melalui media sosial setiap minggu
 - 6.2. Bahan konten yang akan diinformasikan
 - 6.3. Update status pada media sosial Kemendikbud
 - 6.4. Hasil monitoring komentar pada media sosial Kemendikbud
 - 6.5. Tindak lanjut komentar pada media sosial Kemendikbud
 - 6.6. Referensi untuk memberikan tanggapan atas komentar pada media sosial Kemendikbud
 - 6.7. Konsep tanggapan yang bersifat meluruskan atau mencitrakan instansi terhadap isu pendidikan dan kebudayaan yang berkembang di media sosial
 - 6.8. Konsep jawaban semua pertanyaan masyarakat yang masuk melalui media sosial Kemendikbud
 - 6.9. Laporan analisis media sosial harian, mingguan, bulanan, semester, dan tahunan
 - 6.10. Rekomendasi isu-isu pendidikan dan kebudayaan yang perlu ditindaklanjuti
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 7.2 Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Komputer yang terkoneksi dengan Internet
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Program Kerja Subbidang Pengelolaan Konten Media
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Pencitraan Kemdikbud di media sosial

10.2 Penyusunan laporan dan rekomendasi terkait isu-isu pendidikan dan kebudayaan di media sosial

11. WEWENANG :

Merekomendasikan isu-isu pendidikan dan kebudayaan yang perlu ditindaklanjuti

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pengelolaan Konten Media	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Konten Media Sosial	Subbidang Pengelolaan Konten Media	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/ sederajat
- 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.037
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendidik
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyajikan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya sebagai bahan informasi.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidik Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Membuat konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah kualifikasi dan karir pendidik pendidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada kualifikasi dan karir pendidik pendidikan
 - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan kualifikasi dan karir pendidik pendidikan
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidik Pendidikan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Hasil analisis data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 6.4 Identifikasi masalah kualifikasi dan karir pendidik pendidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Kajian permasalahan yang terjadi pada kualifikasi dan karir pendidik pendidikan
 - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah
 - 6.7 Bahan fasilitasi pengembangan kualifikasi dan karir pendidik pendidikan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi
 - 7.2 Data dan informasi pendidik 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 terkait tenaga pendidik pendidikan
 - 9.3 Mekanisme pengembangan kualifikasi dan karir pendidik pendidikan
- 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 Pendidik	Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Pendidik	Seksi Pendidik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pendidik	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/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - POS pengembangan kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun kualifikasi pendidik pendidikan masyarakat
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pengembangan kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.038
2. **NAMA JABATAN** : Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyajikan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya sebagai bahan informasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Hasil analisis data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 6.4 Identifikasi masalah kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Kajian permasalahan yang terjadi pada kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah
 - 6.7 Bahan fasilitasi pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi
 - 7.2 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 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Peraturan terkait pendidik dan tenaga kependidikan
 - 9.3 Mekanisme pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI	Konsultasi dan laporan
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 : S1/ sederajat

16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan

16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a

16.5 Pengetahuan :
- Peraturan yang berkaitan dengan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- POS pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan

16.6 Kecakapan Teknis :
- Menguasai TIK
- Mampu menyusun kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan

16.7 Potensi : Kemampuan verbal

16.8 Sikap Kerja :
- Teliti
- Inisiatif
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.039
2. **NAMA JABATAN** : Analis Kualifikasi dan Karir Tenaga Kependidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Tenaga Kependidikan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyajikan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya sebagai bahan informasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Membuat konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah kualifikasi dan karir tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada kualifikasi dan karir tenaga kependidikan
 - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan kualifikasi dan karir tenaga kependidikan
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Hasil analisis data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 6.4 Identifikasi masalah kualifikasi dan karir tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Kajian permasalahan yang terjadi pada kualifikasi dan karir tenaga kependidikan
 - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah
 - 6.7 Bahan fasilitasi pengembangan kualifikasi dan karir tenaga kependidikan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Tenaga Kependidikan
 - 7.2 Data dan informasi 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 terkait tenaga kependidikan
 - 9.3 Mekanisme pengembangan kualifikasi dan karir tenaga kependidikan
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 Tenaga Kependidikan	Subdit Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Tenaga Kependidikan	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/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - POS pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pengembangan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.040
2. **NAMA JABATAN** : Analis Laporan Barang Milik Negara
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara
 - 3.2 Eselon III : Bagian Barang Milik Negara
 - 3.3 Eselon II : Biro Umum
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep pembinaan kebijakan inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep bahan pembinaan inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan
 - 5.3. Melakukan kajian dan evaluasi atas pelaksanaan pembinaan inventarisasi dan pelaporan BMN pada satuan kerja di lingkungan
 - 5.4. Mempelajari dan menganalisa data inventarisasi dan laporan BMN di lingkungan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.5. Mengidentifikasi masalah inventarisasi dan laporan BMN di lingkungan berdasarkan hasil analisis
 - 5.6. Mengkaji kondisi permasalahan BMN yang terjadi di lingkungan sebagai bahan pemecahan masalah
 - 5.7. Menyusun konsep saran pemecahan masalah laporan BMN di lingkungan sesuai kondisi yang terjadi
 - 5.8. Mengkaji kondisi permasalahan proses tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal atas laporan BMN di lingkungan Kementerian
 - 5.9. Menyusun konsep laporan barang milik Negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB), UAPPB Eselon I, dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara periodik
 - 5.10. Menyusun konsep laporan sertifikasi BMN berupa tanah di lingkungan
 - 5.11. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengelolaan data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 5.12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala agar terdapat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Subbagian
 - 6.2. Konsep bahan pembinaan inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.3. Laporan hasil kajian dan evaluasi atas pelaksanaan pembinaan inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.4. Data analisa permasalahan inventarisasi dan laporan BMN
 - 6.5. Laporan hasil identifikasi masalah inventarisasi dan laporan BMN
 - 6.6. Laporan hasil kajian kondisi permasalahan BMN
 - 6.7. Konsep saran pemecahan masalah laporan BMN
 - 6.8. Laporan hasil kajian kondisi permasalahan tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal atas laporan BMN
 - 6.9. Konsep laporan BMN Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB) I, dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara periodik
 - 6.10. Konsep laporan sertifikasi BMN berupa tanah

- 6.11. Konsep instrumen pengumpul dan pengelola data inventarisasi dan pelaporan BMN
- 6.12. Laporan pelaksanaan tugas berkala
- 6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA :**
 - 7.1. Data dan informasi laporan BMN di lingkungan unit kerja
 - 7.2. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya
 - 7.3. Disposisi pimpinan
 - 7.4. Data dan informasi yang relevan terkait BMN
- 8. PERALATAN KERJA :**
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
 - 9.1. Peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan BMN
 - 9.2. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.3. Permendikbud tentang Rincian Tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.4. Program Kerja Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan BMN
 - 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Inventarisasi dan Pelaporan BMN
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 - 10.1. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas
 - 10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi BMN
 - 10.3. Kebenaran dan ketepatan penggunaan ATK dan APK
- 11. WEWENANG :**
 - 11.1. Meminta petunjuk pimpinan
 - 11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi BMN dari satuan kerja dan instansi terkait lainnya
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara	Bagian Barang Milik Negara	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara	Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara	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/ sederajat
 - 16.2. Kursus/Pelatihan :
 - Inventarisasi dan Pelaporan BMN
 - Pengelolaan BMN
 - Komputer
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Pengadministrasian dan pengelolaan BMN
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5. Pengetahuan :
 - Menguasai aturan dan mekanisme pengelolaan BMN
 - Menguasai pengoperasian komputer
 - Memahami Prosedur Operasional Standar (POS) Inventarisasi dan Pelaporan BMN

- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu melakukan analisis data inventarisasi dan pelaporan BMN
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Cekatan
 - Antisipatif
 - Apresiatif
 - Berdaya tahan di dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.041
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Laporan Hasil Pengawasan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan
.....
 - 3.2 Eselon III : Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan
 - 3.3 Eselon II : Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - 3.4 Eselon I : Inspektur Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Laporan Analisis Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi publik.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Membuat konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data dari Inspektorat I dan II serta Inspektorat Investigasi yang terkait dengan bidang Pendidikan
 - 5.3. Mempelajari dan menganalisa data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah 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
 - 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja subbagian
 - 6.2. Konsep Instrumen, kuisioner, dan format data laporan pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.3. Data hasil pengawasan Inspektorat I dan II serta Investigasi yang terkait dengan Pendidikan
 - 6.4. Laporan Temuan hasil pengawasan yang sering terjadi
 - 6.5. Rumusan akar masalah temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal
 - 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 kelengkapan data dan informasi
- 10.3. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
- 10.4. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
- 10.5. 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 Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Hasil Pengawasan	Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Laporan Hasil Pengawasan	Subbagian Analisis dan Evaluasi 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 : S1/ sederajat
- 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 kodifikasi hasil pengawasan
 - Peraturan tentang jenis-jenis pengawasan
 - Peraturan tentang analisis laporan hasil pengawasan pemerintah
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun instrumen pengumpulan data hasil pengawasan
 - Mampu melakukan analisis laporan hasil pengawasan
 - Mampu menyusun statistik hasil pengawasan Inspektorat Jenderal

- Mampu mengidentifikasi permasalahan auditan
 - Mampu mengembangkan rumusan alternatif solusi masalah auditan
 - Mampu menyusun laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal
 - Mampu memberikan fasilitasi hasil pengawasan kepada auditan
- 16.7. Potensi : - Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja : - kemampuan numerik
- Teliti
- Tekun
- Sabar
- Inovatif
- Kreatif
- Komunikatif dan fleksibel
- Berdaya tahan terhadap stress dan tekanan pekerjaan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.042
2. **NAMA JABATAN** : Analis Lingkungan Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Lingkungan Budaya
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang lingkungan budaya serta menyiapkan bahan laporan tentang lingkungan budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data lingkungan budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data lingkungan budaya untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah lingkungan budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah lingkungan budaya
 - 5.6. Menyusun konsep bahan tentang lingkungan budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7. Menyusun bahan fasilitasi tentang lingkungan budaya
 - 5.8. Menyusun konsep bahan evaluasi lingkungan budaya
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data lingkungan budaya
 - 6.3. Analisis data lingkungan budaya
 - 6.4. Identifikasi masalah lingkungan budaya
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah lingkungan budaya
 - 6.6. Konsep bahan tentang lingkungan budaya
 - 6.7. Bahan fasilitasi pelaksanaan lingkungan budaya
 - 6.8. Konsep bahan evaluasi pelaksanaan lingkungan budaya
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Seksi Lingkungan Budaya
 - 7.2. Data dan informasi terkait 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) Pembinaan Lingkungan Adat
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 Lingkungan Budaya	Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Komunitas Adat	Seksi Lingkungan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Lingkungan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
- 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 : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait pembinaan lingkungan budaya
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pembinaan lingkungan budaya
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - Peraturan tentang lingkungan budaya
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis Lingkungan 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 Literasi Film
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Literasi Film
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Kesenian dan Perfilman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah literasi film serta menyusun laporan pengemasan nilai budaya di lingkungan Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data literasi film sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film
 - 5.6 Menyusun bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film
 - 5.7 Menyusun konsep bahan literasi film
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang literasi film
 - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Literasi Film
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang literasi film
 - 6.3 Laporan analisis data perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang literasi film
 - 6.4 Laporan identifikasi masalah perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan literasi film
 - 6.6 Konsep bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang literasi film
 - 6.7 Konsep bahan literasi film
 - 6.8 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang literasi film
 - 6.9 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang literasi film
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Literasi Film
 - 7.2 Data dan informasi di bidang literasi film
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 Literasi Film
- 9.4 Pedoman perlindungan, pengembangan, pemanfaatan literasi film
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran dan keakuratan analisis
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta data dan informasi literasi film
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Literasi Film	Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Literasi Film	Seksi Literasi Film	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Literasi Film	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Perfilman
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perfilman
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis perfilman
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis pelestarian perfilman
- Mampu memberikan informasi dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Inisiatif
- Inovatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.044
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Media dan Jurnalistik
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Humas
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah dan menganalisis aspirasi masyarakat bidang pendidikan dan kebudayaan di media massa sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Melakukan penelaahan karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial di media cetak untuk menentukan tulisan yang terkait isu pendidikan dan kebudayaan
 - 5.2 Melakukan klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan sektor/unit kerja yang terkait
 - 5.3 Melakukan klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan jenis tulisan (*hardnews, features*, tajuk rencana, foto berita, artikel, karikatur, surat pembaca, advertorial)
 - 5.4 Menganalisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan di media massa cetak dan elektronik
 - 5.5 Menyusun kompilasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan ke dalam aplikasi monitoring media
 - 5.6 Menyusun konsep materi tanggapan surat pembaca
 - 5.7 Menyusun draft laporan analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta unit utama di lingkungan Kemdikbud
 - 5.8 Menganalisis pemberitaan negatif di media massa
 - 5.9 Melakukan verifikasi dan konfirmasi ke lapangan terhadap berita negatif guna mengetahui permasalahan secara lengkap
 - 5.10 Menyusun laporan serta rekomendasi berdasarkan hasil klarifikasi dan verifikasi berita negatif kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta unit utama terkait
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Laporan hasil telaahan karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial di media cetak
 - 6.2. Data klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial berdasarkan sektor/unit kerja yang terkait
 - 6.3. Klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial berdasarkan jenis tulisan
 - 6.4. Laporan hasil analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial
 - 6.5. Kompilasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial
 - 6.6. Konsep materi tanggapan surat pembaca
 - 6.7. Draft laporan analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial
 - 6.8. Laporan hasil nalisis pemberitaan negatif di media massa
 - 6.9. Hasil verifikasi dan konfirmasi terhadap berita negatif
 - 6.10. Laporan serta rekomendasi berdasarkan hasil klarifikasi dan verifikasi
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Resntra Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 7.2. Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Pusat Informasi dan Hubungan 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 Pengelolaan Aspirasi Masyarakat
 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Peliputan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kebenaran data Pelaksanaan Program Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat
 10.2. Kebenaran dan Ketepatan Laporan
- 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 Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Penyusun Informasi Layanan Publik	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Pengolah Informasi Media	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengelola Pengaduan Masyarakat	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 : S1/ sederajat
 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.045
2. **NAMA JABATAN** : Analis Mutasi Jabatan Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Mutasi Jabatan
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural, pimpinan, dan pemekerjaan (dpk)/pembantuan (dpb) Atase Pendidikan dan Dubes/Wakil RI pada UNESCO dan Kepala Sekolah Indonesia di Luar Negeri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penempatan pejabat berjalan secara efektif, efisien dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Mutasi Jabatan
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutasi jabatan
 - 5.3. Menganalisis data mutasi jabatan pimpinan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah mutasi jabatan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah mutasi jabatan pimpinan
 - 5.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, Atase Pendidikan, dan jabatan lain di lingkungan Kemdikbud sesuai arahan pimpinan
 - 5.7. Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan sesuai dengan peraturan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
 - 5.8. Menyiapkan bahan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi madya
 - 5.9. Mengolah bahan koordinasi penyusunan standar kompetensi jabatan dan penyelenggaraan asesmen pegawai sesuai dengan peraturan dalam rangka pembinaan karir pegawai Kemendikbud
 - 5.10. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemutasian jabatan pimpinan sesuai dengan peraturan dalam rangka pembinaan karir pegawai Kemendikbud
 - 5.11. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis penerapan peraturan pemutasian jabatan pimpinan berdasarkan peraturan agar pejabat pengelola kepegawaian dapat memproses pemutasian jabatan dan pangkat secara akuntabel
 - 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbagian Mutasi Jabatan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutasi jabatan dan pimpinan
 - 6.3 Laporan analisis data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.4 Identifikasi masalah mutasi jabatan pimpinan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah mutasi jabatan pimpinan
 - 6.6 Bahan seleksi dan asesmen pegawai
 - 6.7 Bahan rapat Baperjakat dan draf keputusan
 - 6.8 Bahan dan surat usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi madya
 - 6.9 Bahan penyusunan standar kompetensi jabatan dan asesmen pegawai
 - 6.10 Bahan dan data penyusunan pedoman
 - 6.11 Bahan pelaksanaan fasilitasi
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas dan
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja subbagian mutasi jabatan
 - 7.2. Usul mutasi jabatan pimpinan
 - 7.3. Hasil rapat Baperjakat

- 7.4. Bahan seleksi
- 7.5. Data pejabat struktural, Kopertis dan PTN
- 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. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 9.3. Program Kerja Subbagian Mutasi Jabatan dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
- 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. Menentukan alat kerja yang sesuai
- 11.3. Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- 11.4. Memberi masukan kepada pimpinan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Mutasi Jabatan	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan	Subbagian Mutasi 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 : S1/ sederajat
- 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-peraturan tentang Kepegawaian
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data
- Mampu merumuskan konsep pemecahan masalah
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti, cekatan, berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.046
2. **NAMA JABATAN** : Analis Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu selain Guru dan Dosen
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah pemrosesan penetapan angka kredit dan jabatannya, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian, pemekeraan (dpk)/pembantuan (dpb), dan mutasi lainnya bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar penilaian dan penetapan serta mutasi jabatan/pangkat dapat terlaksana tepat waktu.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan sebagai alat untuk memperoleh data yang dibutuhkan
 - 5.3 Menganalisis data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah mutasi jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 5.5 Mengidentifikasi masalah mutasi jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan hasil analisis
 - 5.6 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pemutasian jabatan fungsional tertentu selain dosen di lingkungan kementerian dan jabatan fungsional tertentu lainnya selain guru yang menjadi pembinaan kementerian serta draf naskah akademik pengembangan jabatan fungsional berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan pedoman
 - 5.7 Memproses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan angka kredit dan Keputusan
 - 5.8 Memproses kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan angka kredit dan Keputusan
 - 5.9 Menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis penerapan peraturan mengenai pemutasian jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen berdasarkan peraturan yang berlaku
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.3 Laporan hasil analisis data mutasi jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.4 Konsep saran pemecahan masalah mutasi jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.5 Hasil identifikasi masalah mutasi jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.6 Bahan penyusunan konsep pedoman
 - 6.7 Dokumen usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.8 Dokumen SK Kenaikan Pangkat

- 6.9 Bahan fasilitasi bimbingan teknis
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas dan
- 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Program kerja subbagian Tenaga Fungsional Lainnya
- 7.2 Berkas usul penetapan angka kredit, mutasi jabatan, kepangkatan, pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, dan pemberhentian, pembantuan dan mutasi lainnya bagi pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen
- 7.3 Format penilaian angka kredit pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen
- 7.4 Nota persetujuan teknis BKN
- 7.5 Data pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen
- 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 Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya
- 9.3 Program Kerja Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen dan
- 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 fungsional tertentu selain guru dan dosen
- 10.3 Kesesuaian konsep keputusan dengan data
- 10.4 Kesesuaian dan kelengkapan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit
- 10.5 Keakuratan data pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen
- 10.6 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10.7 Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil kerja
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta kelengkapan data
- 11.2 Menentukan alat kerja yang sesuai
- 11.3 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- 11.4 Memberi masukan kepada pimpinan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|---|--|------------------------------|
| 12.1 | Kepala Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya | Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen Biro Kepegawaian | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengolah Data Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen | Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Analisis Kepegawaian Penyelia | Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5 | Pemroses Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen | Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya | 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/ sederajat
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 tentang Kepegawaian
16.6	Kecakapan Teknis	:	- Mampu menganalisis data - Mampu merumuskan konsep pemecahan masalah
16.7	Potensi	:	Kemampuan verbal
16.8	Sikap Kerja	:	- Teliti - Cekatan, - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.047
2. **NAMA JABATAN** : Analis Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Sub Direktorat Sejarah
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah tentang nilai budaya serta menyusun laporan nilai budaya di lingkungan Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data sejarah dan nilai budaya untuk menentukan jenis pengemasan nilai budaya
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah sejarah dan nilai budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan sejarah dan nilai budaya
 - 5.6. Menyusun konsep bahan sejarah dan nilai budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan sejarah dan nilai budaya
 - 5.8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan sejarah dan nilai budaya
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3. Data jenis sejarah dan nilai budaya yang sudah di analisis
 - 6.4. Hasil identifikasi masalah sejarah dan nilai budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah sejarah dan nilai budaya
 - 6.6. Konsep bahan sejarah dan nilai budaya
 - 6.7. Bahan fasilitasi pelaksanaan sejarah dan nilai budaya
 - 6.8. Konsep bahan evaluasi pelaksanaan sejarah dan nilai budaya
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Seksi
 - 7.2. Data dan informasi tentang 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.3. Program kerja Seksi
 - 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Nilai 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 Sejarah	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pemetaan Sejarah dan Nilai 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 : S1
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Analis Nilai Budaya
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Pengumpul dan pengolah data
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS Analis Nilai Budaya
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menganalisa 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.048
- 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** :

Menganalisis organisasi dan menyusun konsep sistem dan prosedur dalam rangka tata kelola pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan
 - 5.3 Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan
 - 5.4 Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan
 - 5.5 Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan
 - 5.6 Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan
 - 5.7 Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan
 - 5.8 Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan
 - 5.9 Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan
 - 6.3 Hasil analisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan
 - 6.4 Hasil analisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan
 - 6.5 Identifikasi masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan
 - 6.6 Identifikasi masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan
 - 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
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 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
 - 9.3 Peraturan tentang organisasi

10. TANGGUNG JAWAB :

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

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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Analisis Organisasi
 - Penyusunan Prosedur Operasional Standar
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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.049
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Diklat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
 - 3.3 Eselon II : Pusat
4. **RUMUSAN JABATAN** :

Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program Seksi Evaluasi dan program kerja Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi dalam pengambilan kebijakan pimpinan
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi peningkatan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Menyusun konsep pedoman evaluasi pelaksanaan peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.6. Menyusun konsep pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.7. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman evaluasi
 - 5.8. Menyusun konsep laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.9. Menyusun bahan tindak lanjut hasil laporan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.10. Menyusun konsep laporan Seksi dan bahan penyusunan laporan Bidang sesuai dengan hasil yang dicapai
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program Seksi Evaluasi dan program kerja Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi
 - 6.3. Data hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah dianalisis
 - 6.4. Laporan identifikasi masalah pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.5. Konsep pedoman evaluasi pelaksanaan peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6. Konsep pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7. Bahan fasilitasi penerapan pedoman evaluasi
 - 6.8. Konsep laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.9. Bahan tindak lanjut hasil laporan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.10. Konsep laporan Seksi dan bahan penyusunan laporan Bidang
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Pusat
 - 7.2. Data dan informasi
 - 7.3. Model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

- 7.4. Laporan evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan tahun sebelumnya
- 7.5. Instrumen evaluasi
- 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 Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 9.3. Program kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 9.4. Peraturan tentang evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Instrumen Evaluasi
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Ketepatan hasil evaluasi
- 10.2. Kebenaran hasil evaluasi
- 11. WEWENANG :**
- 11.1. Meminta kelengkapan bahan dan data evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- 11.2. Meminta kelengkapan bahan dan data laporan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Evaluasi	Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Evaluasi Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Seksi Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Evaluasi	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : - Teknis Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan
- Pelatihan yang berhubungan dengan evaluasi pendidikan dan pelatihan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan data
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan : - Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data evaluasi peningkatan kompetensi
- Dapat bekerja dengan tim
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Antisipatif
- Responsif
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.050
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Diklat Kepala Sekolah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah
 - 3.3. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep program, instrumen, dan menganalisis data pelaksanaan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah sebagai bahan informasi dalam penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 5.2. Menyusun konsep dan mereview instrumen pelaksanaan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah
 - 5.3. Melakukan uji coba instrumen pelaksanaan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.4. Menganalisis data hasil diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.5. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.6. Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah pelaksanaan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.7. Menyusun bahan pengembangan model program peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.8. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.9. Menyusun laporan hasil analisis data pelaksanaan diklat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, dan pengawas sekolah
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 6.2. Konsep instrumen pelaksanaan diklat
 - 6.3. Laporan hasil uji coba instrumen
 - 6.4. Laporan hasil analisis data
 - 6.5. Hasil identifikasi masalah
 - 6.6. Konsep saran
 - 6.7. Bahan pengembangan model
 - 6.8. Bahan evaluasi pelaksanaan diklat
 - 6.9. Laporan hasil analisis
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi Kepala Sekolah
 - 7.2. Pedoman pengembangan kurikulum diklat
 - 7.3. Pedoman penulisan bahan ajar diklat
 - 7.4. Modul-modul diklat
 - 7.5. Juknis standar sarana dan prasarana diklat
 - 7.6. Pedoman penyelenggaraan peningkatan kompetensi
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 LPPKS
 - 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas LPPKS

- 9.3 Pedoman standarisasi sarana dan prasarana diklat
 9.4 Juklak dan juknis Program penyiapan calon kepala sekolah

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja seksi
 10.2. Kelancaran pelaksanaan tugas
 10.3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 10.5. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data
 11.2. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
 11.3. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
 11.4. Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Peningkatan Kompetensi	LPPKS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kebutuhan Diklat	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 : S1/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Manajemen Kediklatan (TOC dan TOT)
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Peningkatan Kompetensi
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan : Kurikulum, silabi, sarana dan prasarana diklat Manajemen kediklatan
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data
 - Mampu menyusun KAK/TOR
 - Mampu mengoperasikan komputer
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Terampil

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.051
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Kebijakan Program Perencanaan Dan Kerja Sama Luar Negeri
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kebijakan
 - 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 analisis dan penyusunan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan Bahan Penyusunan program kerja Subbagian
 - 5.2 Melakukan analisis pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.3 Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.4 Menyusun konsep bahan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.5 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tahunan bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.6 Menyusun konsep bahan kebijakan jangka menengah (Renstra) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.7 Menyusun konsep bahan kebijakan, program, kegiatan, dan anggaran pembangunan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan koordinasi dan sinergitas dengan K/L terkait
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) K/L
 - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan Renstra Kemdikbud
 - 5.10 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
 - 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 Analisis pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.3 Bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.4 Konsep bahan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.5 Konsep bahan penyusunan kebijakan tahunan bidang pendidikan (Rembuk Nasional)
 - 6.6 Konsep bahan kebijakan jangka menengah (Renstra) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.7 Konsep bahan kebijakan, program, kegiatan, dan anggaran pembangunan pendidikan nasional sebagai bahan koordinasi dan sinergitas dengan K/L terkait
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) K/L melalui koordinasi Unit Utama
 - 6.9 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan Renstra Kemdikbud melalui koordinasi dengan Unit Utama
 - 6.10 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) melalui koordinasi dengan unit utama
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra Biro
 - 7.2 Program kerja Biro dan Bagian
 - 7.3 Data dan informasi kebijakan pendidikan dan kebudayaan
 - 7.4 Rencana Kerja (Renja)
 - 7.5 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
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-peraturan tentang kebijakan
- 9.3 Peraturan-peraturan tentang evaluasi

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran konsep bahan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kebijakan	Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama luar Negeri	Subbagian Kebijakan	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 Formal : S1/ sederajat
- 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.052
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Kelembagaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Kelembagaan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang kelembagaan pendidikan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan pendidikan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan pendidikan
 - 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 kepada atasan
 - 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 terkait kelembagaan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kelembagaan
- 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 Kelembagaan	Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Kelembagaan	Seksi Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Kelembagaan	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/ sederajat
- 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
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang pengelolaan kelembagaan
 - Mampu menganalisis kebutuhan kelembagaan
 - Mampu menyatakan pendapat dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.053
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Kurikulum
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pelaksanaan Kurikulum
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembelajaran
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama dan kesetaraan sekolah menengah pertama.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun konsep bahan perumusan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan kurikulum
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kurikulum
 - 5.3. Menganalisis data kurikulum
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah kurikulum sesuai dengan hasil analisis data
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan kurikulum dan kesetaraan
 - 5.6. Menyusun konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakankurikulum dan kesetaraan
 - 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep bahan perumusan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan kurikulum
 - 6.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kurikulum dan kesetaraan
 - 6.3. Hasil analisis data kurikulum dan kesetaraan
 - 6.4. Identifikasi masalah kurikulum dan kesetaraan sesuai dengan hasil analisis data
 - 6.5. Rumusan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan kurikulum dan kesetaraan
 - 6.6. Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan kurikulum dan kesetaraan
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pelaksanaan pembelajaran dan kesetaraan
 - 7.2. Data pelaksanaan kurikulum dan kesetaraan
 - 7.3. Data hasil kurikulum dan kesetaraan
 - 7.4. Program Kerja Subdit Pembelajaran
 - 7.5. Program Kerja Seksi 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 Pembinaan
 - 9.3. Program Kerja Subdit Pembelajaran
 - 9.4. Program Kerja Seksi Penilaian dan Akreditasi
 - 9.5. Peraturan tentang Kurikulum Pendidikan
 - 9.6. Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional dan Ujian Sekolah
 - 9.7. Pedoman kurikulum untuk dan kesetaraan
 - 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 Pelaksanaan Kurikulum	Subdirektorat Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Kurikulum	Seksi Pelaksanaan Kurikulum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pelaksanaan Kurikulum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Perekayasa Pertama	Seksi Pelaksanaan Kurikulum	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 : S1/ sederajat
- 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.054
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Pembelajaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pembelajaran
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang pembelajaran pendidikan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pembelajaran 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 pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Pembelajaran
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembelajaran pendidikan
 - 6.3 Hasil analisis data di bidang pembelajaran pendidikan
 - 6.4 Identifikasi masalah di bidang pembelajaran pendidikan
 - 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 hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9 Laporan hasil 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
 - 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 Pembelajaran	Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Pembelajaran	Seksi Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pembelajaran	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/ sederajat
- 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.055
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Penilaian dan Akreditasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembelajaran
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran penyelesaian masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan penilaian dan akreditasi dan kesetaraan, sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan konsep penyusunan konsep program kerja Seksi Penilaian dan Akreditasi
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 5.3. Mempelajari dan menganalisis data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sesuai dengan hasil analisis data
 - 5.5. Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Seksi Penilaian dan Akreditasi
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.3. Hasil analisis data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.4. Laporan identifikasi masalah penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sesuai dengan hasil analisis data
 - 6.5. Rumusan konsep saran penyelesaian masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.6. Bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pelaksanaan pembelajaran dan kesetaraan
 - 7.2. Data pelaksanaan penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 7.3. Data hasil akreditasi dan kesetaraan
 - 7.4. Program Kerja Subdit Pembelajaran
 - 7.5. Program Kerja Seksi Penilaian dan Akreditasi
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 Pembinaan
 - 9.3. Program Kerja Subdit Pembelajaran
 - 9.4. Program Kerja Seksi Penilaian dan Akreditasi
 - 9.5. Peraturan tentang Kurikulum Pendidikan
 - 9.6. Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional dan Ujian Sekolah

- 9.7 Pedoman akreditasi pendidikan untuk dan kesetaraan
- 9.8 Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenara Keakuratan hasil analisis
- 10.2 Kesesuaian konsep saran penyelesaian masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan
- 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan laporan
- 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 Seksi Penilaian dan Akreditasi	Subdirektorat Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi	Seksi Penilaian dan Akreditasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasian Umum	Seksi Penilaian dan Akreditasi	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 : 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 : S1/ sederajat
- 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,sertapendidikan kesetaraan
- Teknik penulisan hasil analisis,rekomendasi, dan laporan
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis data
- Mampu menyusun standar kompetensi
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Antisipatif
- Inovatif
- Integritas
- Memiliki daya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.056
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan penyiapan konsep rancangan dan penilaian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan analisis/pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian
 - 5.2. Menelaah/menganalisis bahan pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 5.3. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 5.4. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 5.5. Menyiapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 5.6. Melaksanakan penyusunan laporan pekerjaan/tugas untuk dilaporkan kepada atasan dalam bentuk tertulis dan tercatat dalam komputer
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 6.2. Laporan telaahan/analisis bahan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 6.3. Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 6.4. Bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 6.5. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 6.6. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.7. Laporan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Biro
 - 7.2. Program kerja Bagian
 - 7.3. Program kerja Subbagian
 - 7.4. Peraturan perundang-undangan yang terkait
 - 7.5. Data/dokumen/informasi 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. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang perancangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- 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 Pensiun	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2.	Penelaah Kasus Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemroses Pensiun	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Disiplin Pegawai	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengolah Data Pensiun	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Pensiun	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 Hukum
- 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.057
- 2. NAMA JABATAN** : Analis 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** :

Menganalisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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 inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
 - 6.3 Laporan analisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
 - 6.4 Identifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
 - 6.6 Konsep laporan pelaksanaan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
 - 6.7 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pelaksanaan tugas
 - 7.2 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Badan Penelitian dan Pengembangan
 - 9.3 Program Kerja Subbagian
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program dan Anggaran
 - 9.5 Peraturan tentang program dan anggaran
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran

- 10.2 Ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
- 10.3 Kesesuaian waktu pelaksanaan tugas

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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan
- Diklat Keuangan
- Diklat SAI, SAKIP, e-MSA
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan di bidang program dan anggaran
- POS pelaksanaan program dan anggaran
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal
- Berpikir numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.058
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan PAUDNI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah dan menganalisa kegiatan pengkajian, pengembangan, fasilitasi, supervisi serta pemantauan dan evaluasi program sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan menyusun program kerja Seksi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen kebutuhan bahan penyusunan rencana program kerja, pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 5.3 Menganalisa data kebutuhan bahan penyusunan rencana program kerja pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan input kepada atasan
 - 5.4 Menyusun konsep (desain) awal kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 5.5 Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 5.6 Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 5.7 Menyusun bahan pemantauan kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 5.8 Menyusun konsep instrument atau bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan program dan model, pelaksanaan supervisi, pelaksanaan fasilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan layanan
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Seksi
 - 6.2. Konsep instrumen kebutuhan bahan penyusunan rencana program kerja, pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 6.3. Laporan Analisa data kebutuhan bahan penyusunan rencana program kerja pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan input kepada atasan
 - 6.4. Konsep (desain) awal kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 6.5. Laporan Identifikasi masalah hasil pelaksanaan kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 6.6. Konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 6.7. Bahan pemantauan kegiatan pengkajian, pengembangan dan fasilitasi program/model serta supervisi
 - 6.8. Konsep Instrument atau bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan program dan model, pelaksanaan supervisi, pelaksanaan fasilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan layanan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - 6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Seksi
 - 7.2. Data rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan
 - 7.3. Kerangka acuan kegiatan di bidang 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. Program Kerja Seksi
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 10.1. Kebenaran rancangan program, kegiatan, dan anggaran
 10.2. Kebenaran dan ketepatan rencana anggaran biaya (RAB)
 10.3. Kebenaran RKAKL
 10.4. Ketepatan pendayagunaan peralatan kerja
- 11. WEWENANG :**
 11.1. Meminta kelengkapan data rancangan program, kegiatan, dan anggaran kepada pejabat atau unit kerja yang terkait
 11.2. Melakukan klarifikasi/konfirmasi RKA KL Direktorat dengan pejabat yang terkait

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 : 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. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : S1/ sederajat
 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan
 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang perencanaan dan penganggaran
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan perencanaan dan penganggaran
 - Pedoman penyusunan program, kegiatan, dan anggaran
 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang program dan model
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.059
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.7. Menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.8. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.3. Hasil analisis data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.4. Hasil identifikasi masalah evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.6. Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.7. Konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.8. Bahan evaluasi pelaksanaan program
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas dan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 7.2. Disposisi pimpinan

- 8. PERALATAN KERJA :**
- 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
- 9.1. Peraturan perundang-undangan tentang pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 9.2. Program kerja Subbidang Evaluasi
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kebenaran hasil analisis
 - 10.2. Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.3. Kebenaran bahan fasilitasi
- 11. WEWENANG :**
- 11.1. Meminta data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Evaluasi	Bidang Pengembangan Tenaga pimpinan dan pegawai	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga pimpinan dan pegawai	Subbidang Evaluasi	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengembangan Instrumen Evaluasi
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang evaluasi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan : POS Analisis
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun instrumen, rekomendasi, pedoman, konsep, dan saran terkait pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - Mampu menganalisis data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - Mampu menyusun bahan fasilitasi pemetaan mutu pendidikan
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.060
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 5.7 Menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 5.8 Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 6.3 Hasil analisis data evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 6.7 Konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan program
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 7.2 Disposisi pimpinan
- 8. PERALATAN KERJA :**
- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 9.2 Program kerja Subbidang Evaluasi
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran hasil analisis
 - 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Evaluasi	Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Subbidang Evaluasi	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pengembangan Instrumen Evaluasi
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang evaluasi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : POS Analisis
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - Mampu menyusun bahan fasilitasi pemetaan Mutu Pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti, inisiatif, inovatif, kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.061
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Peningkatan Kompetensi
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pelaksanaan program peningkatan kompetensi SDM Kebudayaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi
 - 5.3 Menganalisis data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.6 Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.7 Menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia
 - 5.8 Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi
 - 6.3 Hasil analisis data program pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah penyusunan pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6 Bahan fasilitasi pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7 Konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia
 - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan program
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pelaksanaan program
 - 7.2 Data dan informasi pelaksanaan program
 - 7.3 Disposisi Pimpinan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)

- 9. PEDOMAN KERJA :**
- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang Pengembangan SDM kebudayaan
 - 9.2 Program Kerja Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran hasil analisis
 - 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 Subbidang Evaluasi	Bidang Peningkatan Kompetensi	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Program PK	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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Pelaksanaan Program
 - 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang analisa pelaksanaan program
 - 16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan pelaksanaan program
 - POS pelaksanaan program
 - 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menganalisis pelaksanaan program peningkatan kompetensi SDM Kebudayaan
 - Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah
 - Mampu menyusun bahan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM Kebudayaan
 - 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal
 - 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.062
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 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** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 5.2 Melakukan analisis data dan informasi hasil pemeriksaan laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.3 Mengevaluasi laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.4 Menyusun konsep laporan bulanan dan triwulanan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.5 Menganalisis laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.6 Menyusun rancangan laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.7 Menyusun bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.8 Menyusun rancangan laporan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.9 Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan UPT Pusat di Daerah
 - 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 6.2 Analisis data dan informasi hasil pemeriksaan laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.3 Mengevaluasi laporan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.4 Identifikasi bahan penyusunan laporan bulanan dan triwulanan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.5 Bahan penyusunan laporan bulanan dan triwulanan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.6 Data bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.7 Bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.8 Rancangan laporan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran tengah tahunan dan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.9 Bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan UPT Pusat di Daerah
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan 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 pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 10.2 Kebenaran hasil analisis data dan informasi perencanaan dan kerja sama pendidikan dan kebudayaan
 - 10.3 Kerahasiaan data dan informasi perencanaan dan kerja sama pendidikan dan kebudayaan
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 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 dan Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri | Subbagian Evaluasi Program | 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 : S1/ sederajat
 - 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.063
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaksanaan Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Sertifikasi
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pelaksanaan program sertifikasi SDM Kebudayaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program sertifikasi
 - 5.3 Menganalisis data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.7 Menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia
 - 5.8 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi
 - 6.3 Hasil analisis data program pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah penyusunan pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6 Bahan fasilitasi pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7 Konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia
 - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan program
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pelaksanaan program
 - 7.2 Data dan informasi pelaksanaan program
 - 7.3 Disposisi Pimpinan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pengembangan SDM kebudayaan
 - 9.2 Program Kerja Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM kebudayaan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran hasil analisis
- 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 Subbidang Evaluasi	Bidang Sertifikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Pelaksanaan Program
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang analisa pelaksanaan program
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan pelaksanaan program
 - POS pelaksanaan program
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menganalisis pelaksanaan program sertifikasi SDM Kebudayaan
 - Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah
 - Mampu menyusun bahan fasilitasi sertifikasi SDM Kebudayaan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.064
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pelaporan 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** :

Menganalisis data keuangan berdasarkan laporan dari unit kerja di lingkungan Kemendikbud sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Kementerian sesuai ketentuan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan program tahun lalu dan kebijakan pimpinan
 - 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 pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data keuangan
 - 6.3 Hasil analisis data keuangan
 - 6.4 Konsep laporan keuangan Kementerian
 - 6.5 Hasil pengelola 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 pelaksanaan tugas sebagai haban pertanggungggjawaban
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 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 fasilitas

- 11. WEWENANG :**
- 11.3 Meminta data dan informasi keuangan
 11.4 Menolak data yang tidak benar
 11.5 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 Pelaporan 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 : S1/ sederajat
 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.065
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pemanfaatan
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktur Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang pemanfaatan cagar budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.6 Menyusun konsep bahan publikasi di bidang pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menyusun konsep bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Pemanfaatan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan
 - 6.3 Data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Saran pemecahan masalah pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Konsep bahan publikasi pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Konsep bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan Pemanfaatan cagar budaya
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pemanfaatan
 - 7.2 Data pemanfaatan 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 Pemanfaatan
 - 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya
 - 9.5 Pedoman Pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Ketepatan hasil analisis data pemanfaatan cagar budaya

- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah pemanfaatan
 10.3 Kebenaran dan kelengkapan pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi pemanfaatan cagar budaya
 11.2 Menyusun bahan pemanfaatan cagar budaya
 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pemanfaatan	Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi 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

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Pelestarian Cagar Budaya
 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpul dan Pengolah Data di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Koleksi Museum
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan : Teknik Pemanfaatan Cagar Budaya
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah
 - Mampu menyampaikan 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. **KODE JABATAN** : E.066
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pemberdayaan Lembaga
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Lembaga
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang pemberdayaan lembaga serta menyiapkan bahan laporan pemberdayaan lembaga sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan lembaga sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pemberdayaan lembaga untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pemberdayaan lembaga sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pemberdayaan lembaga
 - 5.6 Menyusun konsep bahan pemberdayaan lembaga sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pemberdayaan lembaga
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan lembaga
 - 6.3 Analisis data pemberdayaan lembaga
 - 6.4 Identifikasi masalah pemberdayaan lembaga
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pemberdayaan lembaga
 - 6.6 Konsep bahan pemberdayaan lembaga
 - 6.7 Bahan fasilitasi pemberdayaan lembaga
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga
 - 7.2 Data dan informasi terkait pemberdayaan 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 Pemberdayaan Lembaga
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Lembaga	Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pemberdayaan Lembaga	Seksi Pemberdayaan Lembaga	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/ sederajat
- 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 pemberdayaan lembaga
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.067
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pembiayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pembiayaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data pelaksanaan anggaran dan menyusun konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan program tahun lalu dan kebijakan pimpinan
 - 5.2 Menyusun konsep pedoman pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 5.3 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran sebagai bahan analisis
 - 5.4 Menganalisis data pelaksanaan anggaran, sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran
 - 5.5 Mengidentifikasi masalah pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil analisis untuk mengetahui inti permasalahannya
 - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan anggaran, berdasarkan hasil identifikasi masalah
 - 5.7 Menyusun konsep laporan pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil analisis pelaksanaan anggaran
 - 5.8 Menyusun konsep bahan pembinaan pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 5.9 Menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil analisis
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Subbagian
 - 6.2 Konsep pedoman pelaksanaan anggaran
 - 6.3 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran
 - 6.4 Data analisis pelaksanaan anggaran
 - 6.5 Hasil identifikasi masalah pelaksanaan anggaran
 - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan anggaran
 - 6.7 Konsep laporan pelaksanaan anggaran
 - 6.8 Bahan pembinaan pelaksanaan anggaran
 - 6.9 Konsep pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Subbagian Pembiayaan
 - 7.2. Data dan informasi pelaksanaan anggaran
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat tulis kantor (ATK)
 - 8.2. Alat perlengkapan kantor (APK)
 - 8.3. Sistem pelaksanaan anggaran
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan laporan pelaksanaan anggaran
 - 9.4 Rencana dan program kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis pelaksanaan anggaran
- 10.2. Kesesuaian saran pemecahan masalah pelaksanaan anggaran
- 10.3. Kerahasiaan data pelaksanaan anggaran
- 10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan anggaran

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 Pembiayaan	Bagian Keuangan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penata Dokumen 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 : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengelolaan Keuangan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan keuangan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan pelaksanaan anggaran
 - POS pelaksanaan anggaran
 - Sistem pelaksanaan anggaran
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis pelaksanaan anggaran
 - Mampu menyusun konsep laporan
 - 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.068
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pelindungan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah pemeliharaan dan pemugaran serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun konsep program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyiapkan konsep program kerja Subdirektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.3 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemeliharaan dan pemugaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.4 Menganalisis data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.5 Mengidentifikasi masalah di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menyusun konsep bahan koordinasi pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran
 - 6.2 Konsep program kerja Subdirektorat
 - 6.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemeliharaan dan pemugaran
 - 6.4 Data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi Museum
 - 6.5 Identifikasi masalah pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Saran pemecahan masalah pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Konsep bahan koordinasi pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Konsep bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan pedoman pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran
 - 7.2 Data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
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 Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.3 Program Kerja Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

- 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang Cagar Budaya
- 9.5 Pedoman pemeliharaan dan pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Ketepatan hasil analisis pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah pemeliharaan dan pemugaran
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta data dan informasi pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya
- 11.2 Menyusun bahan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|--|----------------------------------|------------------------------|
| 12.1 | Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran | Subdirektorat Pelindungan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengolah Data Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran | 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis masalah
- Mampu saran pemecahan masalah
- Mampu menyusun bahan
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.069
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pemetaan Mutu Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang
 - 3.2 Eselon III : Bidang
 - 3.3 Eselon II : Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu pendidikan
 - 5.3 Menganalisis data hasil pemetaan mutu pendidikan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah hasil pemetaan mutu pendidikan
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah, konsep, pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil pemetaan mutu pendidikan pendidikan
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk, pelaksanaan, kebijakan pemetaan mutu pendidikan
 - 5.7 Menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemetaan mutu pendidikan
 - 5.8 Menyusun bahan evaluasi program pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbidang
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hasil pemetaan mutu pendidikan
 - 6.3 Laporan hasil analisis data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pemetaan mutu pendidikan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan terkait penjaminan mutu pendidikan
 - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan
 - 6.7 Konsep rekomendasi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan
 - 6.8 Bahan evaluasi program pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi pemetaan mutu pendidikan
 - 7.2 Disposisi Pimpinan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang penjaminan mutu pendidikan
 - 9.2 Program kerja Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar Pemetaan Mutu Pendidikan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran hasil analisis

10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah

10.3 Kebenaran bahan fasilitasi

11. WEWENANG :

11.1 Meminta data dan informasi hasil pemetaan mutu pendidikan

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

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 : Bersih, 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/ sederajat

16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis dan interpretasi Data

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan dan pemetaan mutu Pendidikan

16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a

16.5 Pengetahuan : POS Analisis Pemetaan Mutu Pendidikan

16.6 Kecakapan Teknis :
- Mampu menyusun instrumen, rekomendasi, pedoman, konsep, dan saran terkait Pemetaan Mutu Pendidikan
- Mampu menganalisis data pemetaan mutu pendidikan

16.7 Potensi : Kemampuan Verbal

16.8 Sikap Kerja :
- Teliti
- Inisiatif
- Inovatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.070
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pendayagunaan dan Penghapusan BMN
3. **UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan
 - 3.2 Eselon III : Bagian Barang Milik Negara
 - 3.3 Eselon II : Biro Umum
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan memproses data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara (BMN), serta menyajikan hasil analisis sesuai dengan jenis dan klasifikasi data sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Mempelajari dan menganalisa data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara rinci untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.3 Mengidentifikasi masalah yang terdapat pada data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai dengan hasil analisis
 - 5.4 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN yang telah dikirim oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.5 Membuat konsep surat permintaan kelengkapan data serta dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang belum lengkap ke satuan kerja terkait agar dapat diproses lebih lanjut ke pengelola barang;
 - 5.6 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 5.7 Menelaah permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan agar dapat segera diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 5.8 Menyusun konsep instrumen pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh instrumen yang lengkap dan akurat
 - 5.9 Menyusun konsep instrumen pedoman pembinaan pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh instrumen yang lengkap dan akurat
 - 5.10 Menyusun konsep instrumen pedoman pembinaan Konservasi Energi dan Air di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh instrumen yang lengkap dan akurat
 - 5.11 Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala agar terdapat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan BMN
 - 6.2 Analisis data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.3 Hasil identifikasi masalah
 - 6.4 Laporan hasil kajian kondisi permasalahan
 - 6.5 Konsep surat permintaan kelengkapan data serta dokumen-dokumen terkait
 - 6.6 Konsep saran pemecahan masalah
 - 6.7 Laporan hasil telaahan permasalahan yang terjadi
 - 6.8 Konsep instrumen pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.9 Konsep instrumen pedoman pembinaan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.10 Konsep instrumen pedoman pembinaan Konservasi Energi dan Air di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.12 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Program kerja Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan
 - 7.2 Data dan informasi pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 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) dan rincian tugas Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan BMN
 - 9.3 Peraturan tentang pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kelengkapan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 10.2 Kebenaran data dan laporan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 10.3 Kebenaran pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai aturan
 - 10.4 Kesesuaian pelaksanaan proses usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN dengan POS
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta petunjuk kepada atasan
 - 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi
 - 11.3 Menolak permintaan penyelesaian masalah pendayagunaan dan penghapusan BMN yang tidak sesuai peraturan
 - 11.4 Mengajukan saran kepada atasan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|---|---|------------------------------|
| 12.1 | Kepala Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan | Bagian Barang Milik Negara | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara | Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Barang Milik Negara | Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan | 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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Diklat pendayagunaan BMN
 - Diklat penghapusan BMN
 - Diklat komputer
 - Diklat konservasi energi
 - 16.3 Pengalaman Kerja :
 - Di bidang pengelolaan BMN
 - Di bidang konservasi energi
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5 Pengetahuan : POS Pengelolaan BMN dan aturan serta mekanisme pengelolaan BMN

- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan pengolahan data pengelolaan BMN, menyusun dan mengamankan database pengelolaan BMN serta mampu menyajikan data yang mudah dimengerti
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
 - Cekatan
 - Antisipatif
 - Berdaya tahan di dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.071
2. **NAMA JABATAN** : Analis Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pendaftaran dan Penetapan
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Registrasi Nasional
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendaftaran dan Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.6 Menyusun konsep bahan penilaian penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menyusun konsep bahan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Pendaftaran dan Penetapan
 - 6.2 Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum yang sudah dianalisis
 - 6.4 Identifikasi masalah pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Saran pemecahan masalah pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Konsep bahan penilaian penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Konsep bahan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi
 - 7.2 Data pendaftaran dan penetapan cagar 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
 - 9.3 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) Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Ketepatan hasil analisis data pendaftaran dan penetapan cagar budaya
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah pendaftaran dan penetapan cagar budaya
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan pendaftaran dan penetapan cagar budaya

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum
- 11.2 Menyusun bahan pendaftaran dan penetapan 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 Pendaftaran dan Penetapan	Subdirektorat Registrasi Nasional	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Cagar dan Koleksi Museum	Seksi Pendaftaran dan Penetapan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pendaftaran dan Penetapan	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Teknis Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Teknik Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah
 - Mampu memberikan saran pemecahan masalah
 - Mampu menyusun bahan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.072
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pengadaan Barang dan Jasa
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2 Eselon III : Bagian Barang Milik Negara
 - 3.3 Eselon II : Biro Umum
 - 3.4 Eselon I : Sekretaris Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis proses pengadaan barang dan jasa serta menganalisis perencanaan, pengadaan dan pendistribusian di lingkungan unit kerja.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan kerja Subbagian
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengadaan barang dan jasa
 - 6.3 Analisa 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 Bahan penyusunan pedoman pembinaan pengadaan barang dan jasa
 - 6.8 Konsep bahan usulan penetapan pemenang pengadaan barang dan jasa
 - 6.9 Bahan usul rekomendasi
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 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 Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Barang Milik Negara	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa	Subbagian Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi BMN	Subbagian Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa	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/ sederajat

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.073
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengembangan
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan, dan saran pemecahan masalah pengembangan cagar budaya dan koleksi museum serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data cagar budaya dan koleksi museum yang dikembangkan melalui penelitian, revitalisasi, dan adaptasi oleh daerah untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang pengembangan cagar budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.6 Menyusun konsep penilaian pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum yang sudah dianalisis
 - 6.4 Laporan identifikasi masalah pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Saran pemecahan masalah pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Konsep penilaian pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pengembangan
 - 7.2 Data pengembangan 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 Subdirektorat dan Seksi
 - 9.4 Peraturan perundang-undangan tentang Cagar Budaya
 - 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi pengembangan cagar budaya
- 11.2 Menyusun bahan pengembangan cagar budaya
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pengembangan	Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Pengembangan	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Teknis Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengumpulan dan pengolahan data di bidang pelestarian cagar budaya dan koleksi museum
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Teknik Pengembangan Cagar Budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah
 - Mampu menyampaikan saran pemecahan masalah
 - Mampu menyusun bahan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Inisiatif
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.074
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Karir
 - 3.2. Eselon III : Sub Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pengembangan sistem, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Karir
 - 5.2. Menyusun bahan kebijakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.3. Menyusun konsep pengembangan sistem karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.4. Mengidentifikasi kriteria penerima penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.5. Mengidentifikasi bahan bimbingan teknis pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.6. Menyusun konsep instrumen bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.7. Menyusun bahan evaluasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.8. Menganalisis hasil evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.9. Menganalisis hasil evaluasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.10. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.11. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.12. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi permasalahan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.13. Menyusun laporan hasil evaluasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.14. Menyusun alternatif penyelesaian masalah dan saran berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi permasalahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
 - 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan program kerja Seksi Karir
 - 6.2. Bahan kebijakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.3. Konsep pengembangan sistem karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.4. Hasil identifikasi kriteria penerima penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.5. Hasil identifikasi bahan bimbingan teknis pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6. Konsep instrumen bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7. Bahan evaluasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.8. Laporan analisis hasil evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.9. Laporan analisis hasil evaluasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.10. Laporan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan

- 6.11 Laporan analisis hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 6.12 Hasil identifikasi permasalahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 6.13 Laporan hasil evaluasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 6.14 Laporan alternatif penyelesaian masalah dan saran berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi permasalahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.16 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- 7.2 Program kerja Seksi Karir
- 7.3 Data pendidik dan tenaga kependidikan
- 8. PERALATAN KERJA :**
- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
- 9.1 Regulasi tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.2. Kebenaran dan kelengkapan berkas pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.3. Kebenaran konsep usul pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.4. Kebenaran laporan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
- 11. WEWENANG :**
- 11.1. Meminta kelengkapan berkas dan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada unit kerja yang terkait
- 11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|--|---|------------------------------|
| 12.1 | Kepala Seksi Karir | Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
..... | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengelola Data Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Seksi Karir | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | Seksi Karir | Konsultasi 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. RESIKO BAHAYA :**
- Tidak ada resiko bahaya yang signifikan
- 16. SYARAT JABATAN :**
- 16.1 Pendidikan Formal : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan teknis
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang karir pendidik dan tenaga kependidikan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Undang-undang dan peraturan terkait

16.6	Kecakapan Teknis	:	Mampu membuat konsep kebijakan
16.7	Potensi	:	Kemampuan verbal
16.8	Sikap Kerja	:	- Teliti
			- Tekun

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.075
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pengembangan
 - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menelaah bahan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan tepat waktu sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun konsep matriks kompetensi pegawai sebagai bahan analisis kebutuhan pengembangan pegawai
 - 5.2 Menganalisis data jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan matriks kompetensi sebagai bahan pemetaan kebutuhan pengembangan pegawai
 - 5.3 Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan syarat jabatan
 - 5.4 Memetakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan data kompetensi pegawai
 - 5.5 Menyusun konsep pengembangan pegawai berdasarkan hasil pemetaan sebagai bahan masukan pimpinan
 - 5.6 Menyusun konsep pedoman pemberian beasiswa tenaga kependidikan
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep matriks kompetensi pegawai
 - 6.2 Data hasil analisis
 - 6.3 Hasil identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
 - 6.4 Peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
 - 6.5 Konsep pengembangan pegawai
 - 6.6 Konsep pedoman pemberian beasiswa tenaga kependidikan
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Subbagian Pengembangan
 - 7.2 Database pegawai
 - 7.3 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	Kepala Subbagian Pengembangan	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Pengembangan Pegawai	Subbagian Pengembangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Pengembangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Pengembangan	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0, P1
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data kepegawaian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan pengembangan 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.076
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Peserta Didik
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Peserta didik
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang peserta didik sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 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 kepada pimpinan
 - 6.9 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 Prosedur Operasional Standar (POS) Peserta Didik
- 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 Peserta Didik	Subdirektorat	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Pengolah Data Peserta Didik	Seksi Peserta Didik	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Peserta Didik
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pembinaan 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.077
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUDNI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitasi dan Sumberdaya
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan, dan mengevaluasi pengembangan serta menyusun laporan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi fasilitasi sarana dan prasarana pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen sebagai bahan pengembangan fasilitasi sarana dan prasarana
 - 5.3 Menganalisa data kebutuhan bahan penyusunan konsep rencana program dan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah kebutuhan bahan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.7 Menyusun bahan evaluasi fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.8 Menganalisa pemanfaatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen sebagai bahan pengembangan fasilitasi sarana dan prasarana
 - 6.3 Data kebutuhan bahan penyusunan konsep rencana program dan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.4 Laporan identifikasi masalah kebutuhan bahan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana
 - 6.6 Bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.7 Bahan evaluasi fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.8 Pemanfaatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana
 - 7.2 Data sarana dan prasarana pembelajaran di wilayah kerja
 - 7.3 Data media pembelajaran dari literatur
 - 7.4 Hasil pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran tahun sebelumnya

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 8.3 Kamera

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 9.2 Program kerja Bidang Fasilitas Sumber Daya
- 9.3 Program kerja Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Perancangan Media Pembelajaran

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran rancangan materi pembelajaran PAUDNI
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan peta kebutuhan sarana dan prasarana PAUDNI
- 10.3 Kebenaran hasil evaluasi rancangan materi media pembelajaran PAUDNI
- 10.4 Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan peralatan kerja

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta kelengkapan data rancangan materi media pembelajaran PAUDNI kepada pejabat atau unit kerja yang terkait
- 11.2 Melakukan klarifikasi/konfirmasi hasil rancangan media pembelajaran PAUDNI dengan pejabat yang terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana	Bidang Fasilitas Sumber Daya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUDNI	Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana	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
- 13.6 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sarana dan prasarana PAUDNI
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Pengelolaan sarana dan prasarana PAUDNI
 - Media pembelajaran PAUDNI
 - Pengembangan media pembelajaran PAUDNI
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisa rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana PAUDNI
 - Mampu menganalisa materi media Pembelajaran PAUDNI
 - Mampu mengidentifikasi objek observasi Perancangan materi media pembelajaran PAUDNI
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.078
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Strategi Kebahasaan
- 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 dan Pembinaan Bahasa
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis bahan pengembangan strategi kebahasaan dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan di bidang pengembangan strategi kebahasaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan
 - 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 Merumuskan 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 Menganalisis dan menelaah keterhubungan bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan
 - 5.8 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas untuk memperoleh masukan perbaikan pelaksanaan tugas berikutnya
 - 5.9 Memberikan masukan/saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja bidang pengembangan strategi kebahasaan
 - 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 analisis dan telaah bahan-bahan
 - 6.8 Hasil evaluasi pelaksanaan tugas
 - 6.9 Masukan/saran pelaksanaan pekerjaan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 7.2 Rencana program Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
 - 7.3 Rencana kegiatan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan
 - 7.4 Panduan kerja bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan
 - 7.5 Jadwal rencana kerja bidang Pengembangan Strategi 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 Pengembangan Strategi 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
- 9.7 Jadwal rencana kerja Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan

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 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 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 Pengembangan Strategi Kebahasaan	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 : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : -
- 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Kebahasaan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Analis di bidang bahasa dan sastra
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Penguasaan di bidang bahasa dan sastra
 - POS Pengembangan Strategi Kebahasaan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data
 - Mampu berpikir analitis
 - Menguasai ilmu bahasa
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Tekun
 - Teliti
 - Kritis

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.079
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia PAUDNI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep rencana, menelaah, dan menganalisis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen/bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia
 - 5.3 Menganalisa data kebutuhan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia
 - 5.4 Menyusun konsep (desain) awal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 5.5 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 5.6 Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 5.7 Menyusun bahan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 5.8 Menyusun konsep evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 5.9 Menganalisa evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja seksi
 - 6.2 Konsep Instrumen/bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia
 - 6.3 Hasil Analisa data kebutuhan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
 - 6.4 Konsep (desain) awal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia.
 - 6.5 Bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia.
 - 6.6 Konsep instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 6.7 Bahan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 6.8 Konsep evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 6.9 Analisa evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Rencana kegiatan Seksi
 - 7.2. Data dan informasi PTK-PAUDNI
 - 7.3. Data dan informasi kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - 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, Nonformal dan Informal
- 9.2. Program kerja Bidang
- 9.3. Program kerja Seksi
- 9.4. Pedoman pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia
- 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pengembangan Kompetensi dan Kualifikasi PTK-PAUDNI

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan kelengkapan desain kegiatan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- 10.2. Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- 10.3. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dampak pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- 10.4. Kebenaran dan ketetapan pendayagunaan peralatan kerja

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI 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	Bidang	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pengembangan Sumber daya Manusia	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	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. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 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-PAUDNI
 - Metode analisis kesenjangan kompetensi dan kualifikasi
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis kesenjangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - Mampu menyusun desain kegiatan pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - Mampu mengevaluasi dampak pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.080
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Sumber Daya PAUDNI
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep rencana, menelaah, dan menganalisis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen/bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemberdayaan sumber daya
 - 5.3 Menganalisa data kebutuhan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya
 - 5.4 Menyusun konsep (desain) awal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 5.5 Menyusun bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 5.6 Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 5.7 Menyusun bahan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 5.8 Menyusun konsep evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 5.9 Menganalisa evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja seksi
 - 6.2 Konsep Instrumen/bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemberdayaan sumber daya
 - 6.3 Hasil analisa data kebutuhan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya
 - 6.4 Konsep (desain) awal pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 6.5 Bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 6.6 Konsep Instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 6.7 Bahan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 6.8 Konsep evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 6.9 Analisa evaluasi dampak fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rencana kegiatan Seksi
 - 7.2 Data dan informasi PTK-PAUDNI
 - 7.3 Data dan informasi kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - 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 unit
 - 9.2 Program Kerja Bidang
 - 9.3 Program Kerja Seksi
 - 9.4 Pedoman pelaksanaan pengembangan sumber daya

URAIAN JABATAN

1. **KODE JABATAN** : E.081
2. **NAMA JABATAN** : Analis Pengetahuan Tradisional
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengetahuan Tradisional
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pengetahuan Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang pengetahuan tradisional serta menyiapkan bahan laporan pembinaan pengetahuan tradisional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengetahuan tradisional sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pengetahuan tradisional untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pengetahuan tradisional sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pengetahuan tradisional
 - 5.6 Menyusun konsep bahan pengetahuan tradisional sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pengetahuan tradisional
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pengetahuan tradisional
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengetahuan tradisional
 - 6.3 Analisis data pengetahuan tradisional
 - 6.4 Identifikasi masalah pengetahuan tradisional
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pengetahuan tradisional
 - 6.6 Konsep bahan pengetahuan tradisional
 - 6.7 Bahan fasilitasi pengetahuan tradisional
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pengetahuan tradisional
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pengetahuan 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 Pengetahuan Tradisional
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pengetahuan 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 Pengetahuan Tradisional	Subdirektorat Pengetahuan Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pengetahuan Tradisional	Seksi Pengetahuan Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengetahuan 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 : S1/ sederajat
- 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 pengetahuan tradisional
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.082
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Direktur Jenderal Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Jabatan ini berperan sebagai penganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Mempelajari dan menganalisis data peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program Kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.3 Data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.4 Permasalahan peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan
 - 7.2 Data Isian Pelaksanaan program dan Anggaran Subdirektorat
 - 7.3 Program Kerja 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 Program kerja unit
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan hasil analisis
 - 10.2 Kesesuaian hasil konsep
 - 10.3 Menjamin kelengkapan bahan dan informasi kesesuaian pelaksanaan peningkatan kualifikasi PTK dengan kebijakan yang ditetapkan

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Seksi	Subdirektorat	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolahan data Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasian Umum	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAAN 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Pelatihan : Bimtek/Diklat terkait bidang peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 16.3 Pengalaman : Di bidang analisis peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 16.4 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan terkait peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Tugas Fungsi kebutuhan dan peningkatan 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
- Kritis terhadap peraturan terkait
- Tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.083
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kepegawaian
 - 3.2 Eselon III : Bagian
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah dan menganalisis data perencanaan dan pengembangan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 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 Menganalisa matrik kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbagian
 - 6.2 Laporan analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai
 - 6.3 Dokumen Pemetaan Pegawai berdasarkan tugas fungsi lembaga berisi rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai
 - 6.4 Matriks kompetensi pegawai yang sudah dianalisis
 - 6.5 Konsep rencana peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai
 - 6.6 Konsep formasi pegawai/*bezetting* (selain formulir A dan G)
 - 6.7 Laporan penataan pegawai berbasis kompetensi
 - 6.8 Konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai
 - 6.9 Konsep Surat Keputusan kegiatan peningkatan kompetensi, Surat Keputusan Rotasi, Surat Keputusan Mutasi, dll
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 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 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 Kepegawaian	Bagian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Subbagian Kepegawaian	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/ sederajat
- 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. **NOMOR KODE JABATAN** : E.084
2. **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai
 - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah kebijakan perencanaan dan pengadaan pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pegawai Kementerian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.2 Menganalisis data kebutuhan pegawai Kementerian berdasarkan usul formasi pegawai dan hasil analisis beban kerja untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.3 Mengidentifikasi masalah kebutuhan pegawai Kementerian sesuai dengan hasil analisis
 - 5.4 Menyusun konsep perencanaan dan pengadaan pegawai Kementerian sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah kebijakan perencanaan dan pengadaan pegawai Kementerian
 - 5.6 Menyusun konsep pedoman penyusunan formasi pegawai di lingkungan Kementerian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7 Menyusun konsep rancangan distribusi formasi pegawai berdasarkan alokasi tambahan formasi yang diberikan oleh Kementerian PAN dan RB
 - 5.8 Menyiapkan bahan koordinasi distribusi formasi pegawai berdasarkan alokasi tambahan formasi yang diberikan oleh Kementerian PAN dan RB
 - 5.9 Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pegawai
 - 6.2 Data hasil analisis kebutuhan pegawai Kementerian
 - 6.3 Identifikasi masalah kebutuhan pegawai Kementerian
 - 6.4 Konsep perencanaan dan pengadaan pegawai Kementerian
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep kebijakan perencanaan pegawai Kementerian
 - 6.6 Konsep pedoman penyusunan formasi pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.7 Konsep rancangan distribusi formasi pegawai
 - 6.8 Bahan koordinasi distribusi formasi pegawai
 - 6.9 Bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan soal
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaantugas 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 Pegawai	Bagian Perencanaan dan Pengadaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Kebutuhan Pegawai	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	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/ sederajat
- 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.085
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Program dan 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 analisis dan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran serta bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pendidikan di pusat dan daerah sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 6.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran sebagai pedoman melaksanakan tugas
 - 6.2 Membuat instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Menganalisis data rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan
 - 6.4 Mengidentifikasi masalah perencanaan dan penganggaran sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada RKP, Renja, dan RKA-K/L
 - 6.6 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
 - 6.7 Menyajikan data rencana, program, dan anggaran berdasarkan perintah atasan
 - 6.8 Menyusun bahan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran
 - 6.9 Menyiapkan bahan draft nota keuangan dan pidato presiden
 - 6.10 Menganalisis usul RKA-K/L dari unit utama
 - 6.11 Menganalisis usulan revisi unit utama
 - 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbagian
 - 6.2 Konsep instrumen pengolahan data
 - 6.3 Analisis data rencana kerja dan anggaran
 - 6.4 Identifikasi masalah
 - 6.5 Hasil kajian data
 - 6.6 Konsep pemecahan masalah
 - 6.7 Sajian data
 - 6.8 Bahan fasilitasi
 - 6.9 Bahan musrenbangnas
 - 6.10 Analisis usulan RKA-K/L
 - 6.11 Analisis usulan revisi
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas ke atasan
 - 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 :**
 11.1 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	Pengolah Data perencanaan Program dan Anggaran	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 : S1/ sederajat
 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 : Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan program dan 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.086
2. **NAMA JABATAN** : Analis Perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Perijinan dan Pengamanan
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pelindungan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun bahan dan saran pemecahan masalah perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Perijinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.6 Menyusun konsep perizinan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.8 Menyusun bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Perijinan dan Pengamanan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum yang sudah dianalisis
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Saran pemecahan masalah perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Konsep perizinan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Perizinan dan Pengamanan
 - 7.2 Data penetapan 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) Perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Ketepatan hasil analisis data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi perizinan dan pengamanan cagar budaya
- 11.2 Menyusun bahan perizinan dan pengamanan cagar budaya
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Perijinan dan Pengamanan	Subdirektorat Pelindungan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Perijinan dan Pengamanan	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Teknis Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengumpulan dan pengolahan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Perijinan dan pengamanan cagar budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah
 - Mampu memberikan saran pemecahan masalah
 - Mampu menyusun bahan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.087
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Pranata Sosial
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pranata Sosial
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang pranata sosial serta menyiapkan bahan laporan pembinaan pranata sosial sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pranata sosial sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pranata sosial untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pranata sosial sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pranata sosial
 - 5.6 Menyusun konsep bahan pranata sosial sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pembinaan pranata sosial
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pranata sosial
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pranata sosial
 - 6.3 Analisis data pranata sosial
 - 6.4 Identifikasi masalah pranata sosial
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pranata sosial
 - 6.6 Konsep bahan pranata sosial
 - 6.7 Bahan fasilitasi pranata sosial
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pranata sosial
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pranata Sosial
 - 7.2 Data dan informasi terkait pranata sosial
- 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 Pranata Sosial
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pranata sosial
- 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 Pranata Sosial	Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pranata Sosial	Seksi Pranata Sosial	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait pranata sosial
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pembinaan pranata sosial
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - Peraturan tentang lingkungan budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis pranata sosial
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

- URAIAN JABATAN**
- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.088
 - 2. NAMA JABATAN** : Analis Prasarana Pendidikan
 - 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Prasarana
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sarana dan Prasarana
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan
 - 3.4. Eselon I :
 - 4. RUMUSAN TUGAS** :
 Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, dan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang prasarana pendidikan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
 - 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan tugas Seksi dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 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 Seksi Prasarana Kantor
 - 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 perumusan 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	Kepala Seksi Prasarana	Subdirektorat Sarana dan Prasarana	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Prasarana Pendidikan	Seksi Prasarana	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Manajemen prasarana pendidikan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data di bidang prasarana pendidikan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS pengelolaan prasarana
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pengelolaan prasarana
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.089
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Program dan Anggaran
- 3. UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian
 - 3.2. Eselon III : Bagian
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan analisis dan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran, serta koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan anggaran satuan kerja.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan konsep program kerja Subbagian sesuai rencana kerja dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya
 - 5.2 Membuat konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Mempelajari dan menganalisa data rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan dan kesesuaiannya
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah perencanaan dan penganggaran sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L)
 - 5.6 Menyusun konsep saran pemecahan masalah berdasarkan hasil kajian sebagai bahan masukan atasan
 - 5.7 Menyajikan data rencana, program, dan anggaran berdasarkan perintah atasan
 - 5.8 Menyiapkan bahan konsep fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran
 - 7.9 Menyiapkan bahan konsep nota keuangan dan pidato presiden sebagai masukan atasan
 - 5.10 Melakukan penelitian RKA-K/L untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran
 - 5.11 Menganalisa usulan revisi unit utama berdasarkan ketentuan dan usulan dari unit kerja
 - 5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Subbagian
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data
 - 6.3 Laporan hasil analisis data rencana, program, dan anggaran
 - 6.4 Data permasalahan perencanaan dan penganggaran
 - 6.5 Data kajian permasalahan data
 - 6.6 Konsep pemecahan masalah
 - 6.7 Data rencana, program, dan anggaran
 - 6.8 Konsep fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran
 - 6.9 Konsep nota keuangan dan pidato presiden
 - 6.10 Data hasil penelitian RKA-K/L
 - 6.11 Data hasil analisa usulan revisi unit utama berdasarkan ketentuan dan usulan dari unit kerja
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rencana Strategis unit kerja
 - 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 :

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi

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 : S1/ sederajat
16.2 Kursus/pelatihan : Perencanaan dan penganggaran
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perencanaan
16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis dan menyusun program dan anggaran
16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
16.8 Sikap Kerja :
- Teliti
- Cermat
- Antisipatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.090
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Publikasi Kesenian dan Perfilman
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Publikasi
 - 3.2 Eselon III : Subdit Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pemninaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah publikasi kesenian dan perfilman serta menyiapkan bahan laporan publikasi kesenian dan perfilman di lingkungan Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan publikasi kesenian dan perfilman untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah publikasi kesenian dan perfilman sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah publikasi kesenian dan perfilman
 - 5.6 Menyusun konsep bahan publikasi kesenian dan perfilman
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan publikasi kesenian dan perfilman
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan publikasi kesenian dan perfilman
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi
 - 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.3 Analisis data publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.4 Identifikasi masalah publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.6 Konsep bahan publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.7 Bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan publikasi kesenian dan perfilman
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Publikasi
 - 7.2 Data dan informasi di bidang publikasi kesenian dan 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 Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.3 Program kerja Seksi Publikasi
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan publikasi kesenian dan perfilman
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan analisis
 - 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data dan informasi publikasi kesenian dan perfilman
 - 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Publikasi	Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Kesenian dan Perfilman	Seksi Publikasi	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/ sederajat
- 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
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menganalisis pelestarian perfilman
- Mampu memberikan informasi dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Inisiatif
- Inovatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.091
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Sarana dan Prasarana Kantor
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis, menelaah dan menyusun konsep pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi dan hasil evaluasi tahun sebelumnya
 - 5.2. Menyusun konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
 - 5.3. Mengidentifikasi masalah pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, termasuk yang berkaitan dengan pihak luar yang terkait
 - 5.4. Memproyeksikan konsep yang untuk meningkatkan produktifitas pengguna sarana dan prasarana kantor secara teknis dan administratif
 - 5.5. Menyusun sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana dan prasarana kantor
 - 5.6. Menyusun uraian dan syarat pekerjaan yang mencakup uraian umum dan syarat administratif serta teknis
 - 5.7. Menyusun rancangan anggaran biaya atau harga perkiraan sarana dan prasarana kantor
 - 5.8. Menelaah dan mengajukan kepada atasan rencana/gambar pekerjaan yang diajukan sebagai pedoman pelaksanaan sarana dan prasarana kantor
 - 5.9. Mengidentifikasi dan menyeleksi proses pelaksanaan pekerjaan sarana dan prasarana kantor
 - 5.10. Menganalisis dan mengendalikan kegiatan konstruksi serta aliran informasi antara berbagai bidang agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
 - 5.11. Melaksanakan perubahan desain sarana dan prasarana kantor bila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan dilapangan yang tidak memungkinkan desain diwujudkan
 - 5.12. 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
 - 5.13. Menyusun dan menyesuaikan data/gambar sarana dan prasarana kantor yang telah ada secara administratif/teknis dengan hasil pekerjaan yang baru selesai dikerjakan
 - 5.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja
 - 6.2 Konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
 - 6.3 Laporan identifikasi masalah pemelihara sarana dan prasarana kantor
 - 6.4 Konsep produktifitas pengguna sarana dan prasarana kantor
 - 6.5 Sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana prasarana kantor
 - 6.6 Uraian dan syarat pekerjaan secara teknis
 - 6.7 Rancangan anggaran biaya atau harga perkiraan sarana dan prasarana kantor
 - 6.8 Telaahan rencana/gambar pekerjaan sarana dan prasarana kantor
 - 6.9 Identifikasi proses pelaksanaan pekerjaan sarana dan prasarana kantor
 - 6.10 Hasil analisis kegiatan konstruksi serta aliran informasi
 - 6.11 Desain sarana dan prasarana kantor
 - 6.12 Identifikasi dan evaluasi spesifikasi sarana dan prasarana kantor
 - 6.13 Data/gambar sarana dan prasarana kantor yang telah ada
 - 6.14 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.15 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
- 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 : S1/ sederajat
- 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
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Cermat

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.092
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Sarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Sarana
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sarana dan Prasarana
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, dan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang sarana pendidikan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan tugas Seksi dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 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 sarana pendidikan
 - 7.3. 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. 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
 - 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 Sarana	Subdirektorat Sarana dan Prasarana	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Sarana Pendidikan	Seksi Sarana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Sarana	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Manajemen sarana pendidikan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan sarana pendidikan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS Pengelolaan Sarana
 - Standar Nasional Pendidikan
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data di bidang pengelolaan sarana
 - Mampu menyusun konsep saran rekomendasi
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.093
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Sistem dan Prosedur
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Sistem dan Prosedur
 - 3.2. Eselon III : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data sistem dan prosedur, menyusun bahan instrumen evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur, bahan fasilitasi sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi dan 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Sistem dan Prosedur
 - 6.2. Telaahan tugas dan fungsi unit kerja
 - 6.3. Laporan analisis data sistem dan prosedur
 - 6.4. Identifikasi masalah sistem dan prosedur
 - 6.5. Konsep sistem dan prosedur
 - 6.6. Bahan pengembangan 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 kepada atasan
 - 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 Sistem dan Prosedur	Bagian Ketatalaksanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Sistem dan Prosedur	Subbagian Sistem dan Prosedur	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/ sederajat
- 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 KODEJABATAN** : E.094
2. **NAMA JABATAN** : Analis Sistem Data Arkeologi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Data
 - 3.2 Eselon III : Bidang Data dan Informasi
 - 3.3 Eselon II : Pusat Arkeologi Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun dan mengelola data arkeologi dengan cara mengkoordinir, menganalisis, merancang, menata, dan menampilkan data arkeologi yang telah diolah sesuai prosedur dan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 5.2. Mengkoordinir pengumpulan data arkeologi yang sudah diolah (Foto, Gambar, Peta dan data artefak lainnya)
 - 5.3. Menganalisis data arkeologi yang telah diolah untuk diproses ke tahap selanjutnya
 - 5.4. Menampilkan data arkeologi yang sudah di analisis sesuai permintaan peneliti dan satuan kerja
 - 5.5. Menganalisis kondisi dan kendala yang terdapat pada pengelolaan data arkeologi
 - 5.6. Merancang sistem dan metode penyusunan pengelolaan data arkeologi
 - 5.7. Merancang sistem penyimpanan data arkeologi
 - 5.8. Melakukan monitoring pada kegiatan pengelolaan data arkeologi dalam lingkungan satuan kerja
 - 5.9. Melaporkan hasil penyusunan data arkeologi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara lisan maupun tertulis
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja subbidang
 - 6.2. Database data arkeologi
 - 6.3. Laporan hasil analisis data arkeologi
 - 6.4. Tampilan data arkeologi
 - 6.5. Laporan hasil analisis kondisi dan kendala yang terdapat pada pengelolaan data arkeologi
 - 6.6. Rancangan sistem dan metode penyusunan pengelolaan data arkeologi
 - 6.7. Rancangan sistem penyimpanan data arkeologi
 - 6.8. Laporan monitoring data arkeologi
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Artefak/objek arkeologi
 - 7.2. Database data arkeologi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Peralatan dokumentasi
 - 8.4. Alat keselamatan kerja
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Undang-undang tentang cagar budaya
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Arkeologi
 - 9.3. Program kerja Subbidang Data
10. **TANGGUNGJAWAB** :
 - 10.1. Kelengkapan dan kebenaran sistem data arkeologi
 - 10.2. Kebenaran dan ketepatan prosedur analisis sistem data arkeologi
 - 10.3. Kerahasiaan dan keamanan data arkeologi
11. **WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kelengkapan data arkeologi
 - 11.2. Mengajukan kebutuhan peralatan kerja yang sesuai standar
 - 11.3. Menolak permintaan data arkeologi yang tidak sesuai prosedur
 - 11.4. Memberikan masukan kepada atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Data	Bidang Data dan Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Arkeologi	Subbidang Data	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Data	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 :

Duduk, berdiri, berjalan, memegang, mengangkat

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1 Kaki (kram kaki dan varises)
- 15.2 Mata (Iritasi mata dan Kelelahan pada otot mata)
- 15.3 Kecelakaan kerja lainnya

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Diklat Konservator
 - Pengolahan data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan sistem data arkeologi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Undang-undang tentang Cagar Budaya
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data arkeologi
 - Prosedur Operasional Standar (POS)
 - Pengumpulan dan pengolahan data arkeologi
 - POS Perawatan dan Konservasi data arkeologi
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai teknik sistem pengelolaan data
 - Memahami sistem perawatan dan menyimpan data arkeologi
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Disiplin
 - Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.095
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Sistem Informasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang
 - 3.3 Eselon II : Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengelola dan mengembangkan sistem dan jaringan informasi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas lembaga.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 5.2 Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 5.3 Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan PPMP
 - 5.4 Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
 - 5.5 Menyusun konsep rancangan dan mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan
 - 5.6 Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 5.7 Melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 5.8 Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan
 - 5.9 Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya
 - 5.10 Mengelola database yang diperoleh dari hasil pemetaan mutu pendidikan
 - 5.11 Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan
 - 5.12 Menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan
 - 5.13 Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 5.14 Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan program kerja Subbidang
 - 6.2. Konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 6.3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan
 - 6.4. Konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
 - 6.5. Rancangan sistem otentifikasi jaringan
 - 6.6. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 6.7. *Back up* data konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 6.8. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan
 - 6.9. Laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya
 - 6.10. Database yang diperoleh dari hasil pemetaan mutu pendidikan
 - 6.11. Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan
 - 6.12. Laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan
 - 6.13. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 6.14. Laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 6.15. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra PPMP
 - 7.2 Rencana dan program kerja Subbidang Sistem Informasi
 - 7.3 Data dan informasi mutu pendidikan
- 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 Struktur Organisasi dan Tata Kerja PPMP
 - 9.2 Program kerja Subbidang Informasi
 - 9.3 Peraturan tentang sistem 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 kebutuhan perangkat sistem dan jaringan
- 11.2. Memberikan saran kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Sistem Informasi	Bidang	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Sistem Informasi dan Jaringan	Subbidang Sistem 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 : S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan ICT
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.096
2. **NAMA JABATAN** : Analis Sistem Jaringan dan Informasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Jejaring
 - 3.3. Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Merancang dan mengkaji sistem jaringan dan informasi serta merencanakan kebutuhan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas sumberdaya untuk terlaksananya layanan TIK Kemendikbud.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Meyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang berdasarkan tugas dan fungsi Subbidang
 - 5.2 Menyusun konsep portofolio layanan TIK sesuai kebutuhan untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.3 Mengkaji *service level agreement* sesuai dengan kapasitas dan ketersediaan infrastruktur TIK untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.4 Mengkaji kapasitas infrastruktur TIK sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.5 Mengkaji ketersediaan layanan dengan mempertimbangkan dampak negatif, ketersediaan, kehandalan, dan keterpeliharaan untuk menjaga layanan agar sesuai dengan SLA (*service level agreement*) yang telah ditetapkan
 - 5.6 Menyusun konsep rancangan prosedur dan pengelolaan layanan TIK berkelanjutan sesuai dengan kapasitas dan ketersediaan infrastruktur TIK untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.7 Menyusun konsep rancangan prosedur keamanan informasi sesuai standar yang berlaku untuk menjaga citra Pustekkom sebagai pengelola layanan TIK Kementerian
 - 5.8 Menganalisa data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai sumber pengetahuan mengenai layanan dengan segala aspeknya untuk mendukung terselenggaranya layanan Pustekkom
 - 5.9 Menganalisis perubahan layanan berdasarkan permintaan dari pengguna dengan mempertimbangkan kapasitas dan ketersediaan untuk meningkatkan layanan Pustekkom
 - 5.10 Mengkaji berbagai permasalahan dalam layanan berdasarkan laporan dari pengelolaan gangguan untuk menemukan solusinya
 - 5.11 Merancang sistem informasi sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.12 Mengkaji sistem informasi sesuai dengan standar yang berlaku untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.13 Merancang infrastruktur sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.14 Mengkaji infrastruktur sesuai dengan standar yang berlaku untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.15 Meningkatkan kualitas layanan dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.16 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas
 - 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Subbidang
 - 6.2 Konsep portofolio layanan
 - 6.3 Laporan kajian *service level agreement*
 - 6.4 Laporan kajian kapasitas infrastruktur
 - 6.5 Laporan kajian ketersediaan infrastruktur
 - 6.6 Konsep prosedur dan pengelolaan layanan TIK
 - 6.7 Laporan prosedur keamanan informasi
 - 6.8 Laporan hasil analisis data dan informasi
 - 6.9 Laporan hasil analisis perubahan layanan
 - 6.10 Laporan kajian permasalahan
 - 6.11 Rancangan sistem informasi

- 6.12 Laporan kajian sistem informasi
- 6.13 Rancangan infrastruktur
- 6.14 Laporan kajian infrastruktur
- 6.15 Laporan kualitas layanan
- 6.16 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas
- 6.17 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7. BAHAN KERJA :**
 - 7.1 Renstra Kemdikbud dan Pustekkom yang berlaku
 - 7.2 Data-data hasil rapat Komite TIK mengenai kebutuhan infrastruktur dan layanan TIK dari satker-satker Kemdikbud yang dilayani Pustekkom
 - 7.3 Data-data hasil analisis layanan TIK mengenai kebutuhan layanan TIK dari pengguna layanan Pustekkom yang mencakup jejak rekam insiden, permasalahan, pemanfaatan, capaian *Service Level Agreement* (SLA), capaian *Operational Level Agreement* (OLA) dan data-data penting lain yang diperlukan
 - 7.4 Data-data spesifikasi mengenai perangkat lunak suatu sistem informasi, server, media penyimpanan, perangkat jaringan dan alat-alat lain yang dibutuhkan dalam memberikan layanan TIK
 - 7.5 Data-data beban sumber daya dan penggunaan infrastruktur
 - 7.6 Data-data penggunaan dan jejak rekam keamanan dari suatu sistem informasi
 - 7.7 Data-data trafik, penggunaan bandwidth, utilisasi, jejak rekam masalah keamanan suatu sistem jaringan
 - 7.8 Data spesifikasi dan kebutuhan infrastruktur
 - 7.9 Data utilisasi dan jejak rekam keamanan suatu sistem informasi
- 8. PERALATAN KERJA :**
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Laptop/Notebook/Tablet
 - 8.3 Alat komunikasi (smartphone, PABX dan IP Phone)
 - 8.4 Modem
 - 8.5 Aplikasi monitoring jaringan
 - 8.6 Aplikasi monitoring sistem informasi
 - 8.7 Aplikasi DNS
 - 8.8 Akses control sistem (alat keamanan pintu elektronik)
 - 8.9 Aplikasi monitoring server
 - 8.10 Aplikasi monitoring router
- 9. PEDOMAN KERJA :**
 - 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Renstra Pustekkom
 - 9.3 Permendikbud tentang Tata Kelola TIK
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan TIK
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 - 10.1 Ketersediaan strategi layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna berdasarkan kapasitas dan ketersediaan melalui portofolio layanan
 - 10.2 Ketepatan layanan dan infrastruktur pendukungnya berjalan sesuai kapasitasnya dan unjuk kerjanya dengan biaya yang ekonomis dan sesuai jadwal
 - 10.3 Ketersediaan layanan sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan
 - 10.4 Ketepatan penanganan risiko terhadap jalannya layanan
 - 10.5 Keamanan informasi dan aset-aset lain yang digunakan untuk melakukan layanan.
 - 10.6 Ketepatan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemberian informasi serta pengetahuan mengenai layanan
- 11. WEWENANG :**
 - 11.1 Menahan (tidak mempublikasikan dalam katalog layanan) layanan yang belum memenuhi SLA dalam portofolio layanan
 - 11.2 Memberikan solusi apabila ada gangguan
 - 11.3 Tidak memberikan saran rekomendasi persetujuan atas sistem informasi yang tidak memenuhi syarat
 - 11.4 Tidak memberikan saran rekomendasi persetujuan atas infrastruktur yang tidak memenuhi syarat

- 11.5 Melakukan langkah perbaikan bagi layanan jika langkah tersebut tidak memerlukan persetujuan dari otoritas yang lebih tinggi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang	Bidang Pengembangan Jejaring	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 risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : S1 Ilmu Komputer, Teknik Komputer dan Jaringan, Sistem Informatika, Teknik Elektro
 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Pemrograman
 - Jaringan komputer tingkat lanjut
 - Keamanan komputer/jaringan
 - Manajemen sistem informatika
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelola sistem informasi dan jaringan
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan : Manajemen sistem informatika, Sistem informasi dan jaringan dan manajemen infrastruktur
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengkaji sistem informasi dan jaringan
 - Mampu menjalankan layanan TIK
 - Mampu mengelola infrastruktur TIK (data center dan jaringan pendukungnya)
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Antisipatif
 - Kreatif
 - Analitis
 - Adaptif

URAIAN JABATAN

- 1. KODE JABATAN** : E.097
- 2. NAMA JABATAN** : Analis Sumber Sejarah
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Penggalan Sumber Sejarah
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Sejarah
 - 3.2 Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.3 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang penggalan sumber sejarah budaya serta menyusun laporan penggalan sumber sejarah sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penggalan sumber sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data penggalan sumber sejarah untuk menentukan jenis analisa sumber sejarah
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah penggalan sumber sejarah sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penggalan sumber sejarah
 - 5.6 Menyusun konsep bahan penggalan sumber sejarah sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penggalan sumber sejarah
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan penggalan sumber sejarah
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penggalan sumber sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Data jenis sumber sejarah yang sudah di analisis
 - 6.4 Identifikasi masalah penggalan sumber sejarah sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penggalan sumber sejarah
 - 6.6 Konsep bahan penggalan sumber sejarah
 - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan penggalan sumber sejarah
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penggalan sumber sejarah
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 7.2 Program kerja Seksi Pengendalian 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 Seksi Penggalan Sumber Sejarah
 - 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	Kepala Seksi Penggalan Sumber Sejarah	Subdirektorat Sejarah	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Kekayaan Budaya	Seksi Penggalan Sumber Sejarah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengendalian Sumber Sejarah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Terbuka
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : -
- 13.5 Suara : -
- 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Sumber Sejarah
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS Analisis Nilai Budaya
- 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.098
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** :

Menganalisis tata pameran museum sesuai ketentuan sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk pengembangan dan peningkatan tata pameran.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan renstra dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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 Seksi dan Bidang
 - 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
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Seksi dan Bidang
 - 9.2. Desain dan rancangan tata pameran
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pameran
 - 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Pameran
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 kegiatan
12.2	Penata Pameran	Seksi Penyajian	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. Cuaca : -
- 13.5. Suara : -
- 13.6. 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/ sederajat
- 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/mengetahui teknik tata pameran museum dengan baik
- 16.6. Kecakapan Teknis : Menguasai teknik menata pameran dengan baik
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti, cekatan, kreatif
 - Tekun
 - Tidak buta warna
 - Dapat menerima kritik dan saran yang membangun
 - Mau terus belajar untuk perkembangan ke depan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.099
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** :

Menganalisis dan menyiapkan bahan pelaksanaan produksi media pembelajaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar hasil produksi sesuai dengan standard dan tepat waktu.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang berdasarkan tugas dan fungsi Subbidang
 - 5.2 Menganalisis konten/program siaran dari berbagai aspek (kategori, sasaran, format, mapel, dan frekuensi tayang)
 - 5.3 Menganalisis kebutuhan program dengan SDM 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 POS preview program internal dan akusisi (penjadwalan, instrumen preview, dan hasil preview)
 - 5.10 Menyiapkan bahan pelaksanaan POS penyiaran
 - 5.11 Mengidentifikasi kesesuaian program akusisi yang diterima sesuai dengan standar
 - 5.12 Menganalisis perkembangan teknologi terkait perangkat produksi dan penyiaran
 - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 6.2 Laporan data program siaran
 - 6.3 Laporan data program dan SDM
 - 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 : S1/ sederajat
 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 pra-pasca produksi
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan : - Manajemen Produksi Broadcast
 - Konsep Program Video Pembelajaran
 - Konsep Produksi Jurnalistik
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan peralatan produksi dan pasca produksi
 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal
 - Kemampuan numerik
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
 - Kreatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.100
2. **NAMA JABATAN** : Analis Upacara Adat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Upacara Adat
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Komunitas Kepercayaan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang upacara adat serta menyiapkan bahan laporan tentang upacara adat sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data upacara adat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data upacara adat untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah upacara adat sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah upacara adat
 - 5.6 Menyusun konsep bahan tentang upacara adat sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan upacara adat
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan upacara adat
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data upacara adat
 - 6.3 Analisis data upacara adat
 - 6.4 Identifikasi masalah upacara adat
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah upacara adat
 - 6.6 Konsep bahan tentang upacara adat
 - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan upacara adat
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan upacara adat
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Upacara Adat
 - 7.2 Data dan informasi tentang upacara adat
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 Upacara Adat
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pembinaan Upacara Adat
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 Upacara Adat	Subdirektorat Komunitas Kepercayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Upacara Adat	Seksi Upacara Adat	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan terkait upacara kepercayaan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang komunitas kepercayaan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - Peraturan tentang komunitas kepercayaan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis upacara adat
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.101
2. **NAMA JABATAN** : Analis Warisan Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Warisan Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Warisan Budaya Nasional dan Dunia
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, dan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang warisan budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan tugas Seksi dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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 Seksi Warisan Budaya
- 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 perumusan 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 Warisan Budaya	Subdirektorat Warisan Budaya Nasional dan Dunia	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Warisan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Warisan Budaya	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Di bidang warisan budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data di bidang warisan budaya
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik analisis
- POS pengelolaan warisan budaya tak benda
- 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.114
- 2. NAMA JABATAN** : Bendahara Penerimaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya
 - 5.2 Menyetorkan PNBP kepada kas negara
 - 5.3 Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI
 - 5.4 Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP
 - 5.5 Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN
 - 5.6 Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya
 - 5.7 Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Laporan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
 - 6.2 Bukti penyetoran PNBP kepada kas negara
 - 6.3 Pembukuan PNBP
 - 6.4 Laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP
 - 6.5 Bahan rekonsiliasi realisasi PNBP
 - 6.6 Penyajian informasi PNBP
 - 6.7 Dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan 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
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 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
 - 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan PNBP
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran data penerimaan PNBP
 - 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBP
 - 10.3 Keamanan dokumen pengelolaan PNBP
- 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
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 : D3 + Sertifikat Diklat Fungsional Bendahara Penerimaan
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Penerimaan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang keuangan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan terkait dengan perbendaharaan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNB
 - Mampu menyusun laporan penerimaan PNB
 - Mampu menyusun target penerimaan PNB
- 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.115
- 2. NAMA JABATAN** : Bendahara Pengeluaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
- 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) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan
 - 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 PPK sesuai dengan ketentuan
 - 5.9 Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK)
 - 5.10 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan
 - 5.11 Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT)
 - 5.12 Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan
 - 5.13 Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran
 - 5.14 Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN
 - 5.15 Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran
 - 5.16 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 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 pajak
 - 6.13 Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran
 - 6.14 Laporan pertanggungjawaban
 - 6.15 Dokumen pengeluaran anggaran
 - 6.16 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.17 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)
- 7.2 Petunjuk Operasional Kerja (POK)
- 7.3 Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta lampirannya
- 7.4 Surat Perintah Membayar (SPM)
- 7.5 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7.6 Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
- 7.7 Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
- 7.8 Blanko SSP
- 7.9 Blanko Cek
- 7.10 Blanko Kuitansi/invoice
- 7.11 Bukti-bukti tagihan
- 7.12 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 keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
- 9.2 Program kerja subbagian Non PNBP
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan keuangan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keamanan uang
- 10.2 Kebenaran pembayaran
- 10.3 Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

11. WEWENANG :

- 11.1 Menolak permintaan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur/ketentuan
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kuasa Pengguna Anggaran	 (Unit Kerja Eselon II, III)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran
12.2	Pejabat Pembuat Komitmen	 (Unit Kerja Eselon II, III)	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
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 : D3 + Sertifikat Diklat Fungsional Bendahara Pengeluaran
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran

16.3	Pengalaman Kerja	:	Di bidang 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 - Cekatan - Kerja sama - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.116
- 2. NAMA JABATAN** : Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
- 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 pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 kepada atasan
 - 6.11. Laporan hasil 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 :**
- 11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen	 (Unit Kerja Eselon II, III, IV)	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala (Eselon IV)	 (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan Tugas

- 14 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
 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.117
- 2. NAMA JABATAN** : Caraka
- 3. UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim
 - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman
 - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan
 - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim
 - 6.2. Laporan pengiriman surat, dokumen, naskah dinas
 - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas
 - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
 - 7.2. 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) pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim
 - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat
 - 10.3. 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
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	 (Eselon IV)	 (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah 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 diperlukan adalah mengangkat benda berat

15. RISIKO BAHAYA

:

Risiko bahaya yang mungkin terjadi adalah kecelakaan

16. SYARAT JABATAN

:

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMP/ sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	-
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat, Golongan	:	Juru Muda Tk. I, I/b
16.5.	Pengetahuan	:	POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu mengirim surat, dokumen, naskah
16.7.	Potensi	:	-
16.8.	Sikap Kerja	:	- Teliti - Cermat - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.120
- 2. NAMA JABATAN** : Edukator
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun bentuk, model, dan materi edukasi serta melakukan layanan pemanduan pengunjung berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan edukasi benda bernilai budaya berskala nasional di lingkungan
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan prosedur dan arahan dari pimpinan sebagai masukan penyusunan program kerja
 - 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 5.10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja
 - 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
 - 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

- 9.3. Buku Panduan pengunjung Museum
- 9.4. Program Kerja
- 9.5. Peta Koleksi
- 9.6. Prosedur Operasional Standar (POS) Keprotokolan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 - 10.1. Ketepatan dan kecepatan layanan edukasi di lingkungan
 - 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
 - 11.5. Menolak segala bentuk gratifikasi yang berkaitan dengan pemanduan dan layanan lainnya
- 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. Cuaca : Segala cuaca
 - 13.5. Suara : Berisik
 - 13.6. 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 : S1 Pendidikan, Antropologi, Sejarah, Arkeologi
 - 16.2. Kursus/Pelatihan :
 - Diklat Permuseuman
 - Diklat Pemanduan
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pelayanan pemanduan
 - 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 menjelaskan koleksi Museum ya dipamerkan
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal dan koordinasi motorik
 - 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tanggap
 - Apresiatif
 - Inisiatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.121
2. **NAMA JABATAN** : Fasilitator Bantuan Hukum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Bantuan Hukum
 - 3.2. Eselon III : Bagian Bantuan Hukum
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan analisis bahan bantuan hukum, pengkajian masalah hukum, pemberian bantuan hukum, melayani pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum, serta menyusun rancangan perjanjian kerjasamadi bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan fasilitasi dan bantuan hukum.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program sebelumnya
 - 5.2. Mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusiadi 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 kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang Pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil kajian
 - 5.4. Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil kajian untuk memperoleh kepastian hukum
 - 5.5. Pemberian layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja subbagian
 - 6.2. Bahan analisis pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusiadi bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.3. Bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.4. Bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.5. Bahan layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.6. Bahan konsep inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.7. Bahan konsep 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. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 9.2. Program kerja Biro Hukum dan Organisasi
- 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) fasilitasi Bantuan Hukum
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kerahasiaan data kasus hukum
- 10.2. Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi fasilitator bantuan hukum sesuai rencana yang telah ditetapkan
- 10.3. Kebenaran bahan pemberian bantuan hukum
- 11. WEWENANG :**
- Meminta data dan informasi kasus hukum kepada pihak terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbagian Bantuan Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbagian Bantuan 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 : S1 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
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memberikan/memfasilitasi bantuan hukum
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Kecepatan kerja
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.122
- 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** :
Mengumpulkan data kerusakan, merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dalam rangka 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 kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 kegiatan kepada atasan
 - 6.6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
- 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 Balai
 - 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 keakuratan pemeliharaan benda cagar budaya
 - 10.3. Ketepatan dan keakuratan 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. Cuaca : Segala cuaca

13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai dengan peraturan
14. UPAYA FISIK		:	
14.1	Tangan	:	Mengangkat, mendorong
14.2	Kaki	:	Memanjat, jongkok, berjinjit
15. RISIKO BAHAYA		:	
15.1.	Fisik	:	Cidera ringan, cidera berat
16. SYARAT JABATAN		:	
16.1	Pendidikan Formal	:	SMP
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 - Tekun - Cermat - Cekatan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.123
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** :

Membersihkan benda cagar budaya dan situs.
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/BCB
 - 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 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Laporan Kebersihan BCB 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 candi
 - 6.8 Laporan kejadian
 - 6.9 Laporan Penanganan darurat atas keamanan cagar budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :

BCB 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 Balai
 - 9.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan dan pemeliharaan cagar budaya
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan dan keselamatan pengunjung
 - 10.2 Kebersihan lingkungan situs
 - 10.3 Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas
 - 10.4 Melaporkan kerusakan yang terjadi terhadap BCB dan lingkungannya
 - 10.5 Ketepatan waktu dan membuka dan menutup pintu kawasan 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	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 Cuaca : Cerah
- 13.5 Suara : Tenang
- 13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1 Fisik : Cidera 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 BCB yang menjadi tanggungjawabnya
- 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
 - Tekun
 - Cermat
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.124
- 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** :
Mengoordinasikan tugas-tugas pengamanan berdasarkan prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
- 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 pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya
 - 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. Jadwal piket dalam rangka pengamanan
 - 6.2. Ceklis hasil pelaksanaan tugas petugas keamanan
 - 6.3. Pelaksanaan tindakan
 - 6.4. Keterpaduan pelaksanaan tugas petugas keamanan dalam melakukan pengawalan 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	Kepala Subbagian	Bagian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Polisi	Polsek	Koordinasi pengamanan
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 : SMP
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Kesamaptaan
 - 16.3. Pengalaman Kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c
 - 16.5. Pengetahuan :
 - POS pengamanan
 - Kamtibmas
 - 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengoordinasikan tindakan pengamanan
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap Kerja :
 - Cermat
 - Inisiatif
 - Tanggap
 - Berdaya tahan terhadap tekanan
 - 16.9. Fisik : Berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.125
2. **NAMA JABATAN** : Konservator
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan mengidentifikasi masalah kondisi koleksi serta melakukan observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian koleksi di
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja
 - 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 :**
 - 8.2. Materi peraturan perundang-undangan
 - 8.3. Data dan informasi tentang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi
 - 8.4. Program kerja
 - 8.5. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya
 - 8.6. Bahan kimia
 - 8.7. 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
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) dan mekanisme kerja observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 - 10.1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas seksi
 - 10.2. Kebenaran dan ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 10.3. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
 - 10.4. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK, APK
 - 10.5. 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	:	S1 (Kimia, Fisika, Biologi, Pertanian)
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
16.6	Potensi	:	Kemampuan verbal
16.7	Siap Kerja	:	- Teliti - Cermat - Jujur - Antisipatif - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.126
- 2. NAMA JABATAN** : Kurator
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
 Menyusun konsep kajian dan menganalisis data, serta saran pemecahan masalah/konsep petunjuk pelaksanaan identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan renstra dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 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 benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.6. Bahan kajian benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan pengembangan informasi
 - 6.7. Bahan dan kriteria pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional dalam rangka pemanfaatan
 - 6.8. Bahan pengadaan benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.9. Bahan estimasi harga benda bernilai budaya berskala nasional dalam rangka pengadaan baru dan peminjaman koleksi untuk pameran di luar negeri

- 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 pelaksanaan tugas kepada atasan
- 6.16. Laporan tugas kedinasan lain
- 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 Ruang 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 :**

Upaya fisik yang diperlukan yaitu meraba, memegang, dan mengangkat benda bernilai budaya berskala nasional
- 15. RISIKO BAHAYA :**

Risiko bahaya yang mungkin terjadi yaitu,

 - 15.1. Gangguan ISPA
 - 15.2. Iritasi mata
 - 15.3. Gangguan kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam, dan lain-lain)
- 16. SYARAT JABATAN :**
 - 16.9 Pendidikan Formal : S-1 (Arkeologi, Antropologi, Sejarah, Seni Rupa, dan Geografi)
 - 16.10 Kursus/Pelatihan : - Diklat Permuseuman Tingkat Lanjut
- Diklat Benda Cagar Budaya
 - 16.11 Pengalaman Kerja : -

- 16.12 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.13 Pengetahuan : - Pengetahuan tentang pelestarian benda cagar budaya
- Prosedur Operasional Standar
- 16.14 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
- 16.15 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.16 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Jujur
- Kerja sama
- Kehati-hatian

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.127
- 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** :
Mengoperasikan, memeriksa kondisi serta merawat alat berat secara rutin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa dan mengecek kondisi alat berat sebelum digunakan
 - 5.2 Merawat alat berat secara rutin agar dapat digunakan dengan baik
 - 5.3 Mengoperasikan alat berat
 - 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 bahan 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** :
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 Cuaca : Panas/dingin
 - 13.5 Suara : Tenang
 - 13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

- 14. UPAYA FISIK** :
- Duduk dalam waktu lama
- 15. RISIKO BAHAYA** :
- Cedera fisik
- 16. SYARAT JABATAN** :
- 16.1 Pendidikan Formal : SMP
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : Mengoperasikan alat berat
 - 16.3 Pengalaman Kerja : -
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Juru, I/c
 - 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 :
 - Tekun
 - Rajin
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.128
2. **NAMA JABATAN** : Operator Peralatan Penyensoran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Teknik
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
4. **RUMUSAN TUGAS** :
Mengoperasikan alat penyensoran film, iklan film, dan film iklan berdasarkan jadwal pemutaran materi penyensoran untuk kelancaran pelaksanaan 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 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 *Checklist* 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 Program kerja Subbagian
 - 7.2 Materi Sensor
 - 7.3 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 Mengoperasikan peralatan penyensoran
 - 11.3 Menolak mengoperasikan alat penyensoran yang tidak sesuai prosedur
12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Teknik	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Teknisi Peralatan Penyensoran	Subbagian Teknik	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 : SMK/Sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Operator 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.129
- 2. NAMA JABATAN** : Operator Tayangan Multimedia dan SMS
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Publikasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Humas
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Memelihara dan mengecek peralatan multimedia dan SMS sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 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 sesuai dengan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Checklist kesiapan peralatan
 - 6.2 Laporan pemantauan
 - 6.3 Checklist peralatan
 - 6.4 Laporan peralatan yang rusak
 - 6.5 Laporan pemeliharaan
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :

Perawatan 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. POS pemelihara 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 Subbidang Publikasi	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengolah Data Publikasi	Subbidang Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Bahan Publikasi	Subbidang Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbidang Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.5	Pranata Humas Pertama	Subbidang 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 : SMK/Sederajat
- 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.135
- 2. NAMA JABATAN** : Pemroses Dokumen Atdikbud dan SILN
- 3. UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri
 - 3.2. Eselon III : Bagian Fasilitas Internasional
 - 3.3. Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Memproses dokumen perjalanan dinas luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 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 koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.5. Mengumpulkan arsip dokumen dan perjalanan dinas luar negeri
 - 5.6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 5.7. 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. Laporan hasil proses administrasi perjalanan dinas luar negeri
 - 6.4. Bahan koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.5. Arsip dokumen dan perjalanan dinas luar negeri
 - 6.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi kerja sama di bidang Pendidikan dan kebudayaan antara Pemerintah RI dan Pemerintah di negara akreditasi Atdikbud bertugas
 - 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. Prosedur Operasional Standar (POS) Pemroses dokumen Atdikbud
 - 9.2. Peraturan hubungan internasional
 - 9.3. Peraturan Pemerintah tentang Hubungan Luar Negeri
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kesesuaian dokumen Atdikbud
 - 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 Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Bagian Fasilitas Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama Atdikbud dan SILN	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah Data Kinerja Atdikbud dan SILN	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Hubungan Internasional
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : POS pemroses dokumen Atdikbud
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses dokumen Atdikbud
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Cermat
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.136
- 2. NAMA JABATAN** : Pemroses Dokumen Perjalanan 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** :

Memproses dokumen perjalanan luar negeribidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan.
- 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 pertemuan perjalanan dinas luar negeri bidang pendidikan kawasan
 - 5.6 Mengumpulkan bahan pedoman sosialisasi perjalanan dinas luar negeri di kawasan
 - 5.7 Mengumpulkan arsip dokumen dan peraturan-peraturan perjalanan dinas luar negeri kawasan
 - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9 Melaksanakan tugas kediansan 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 Laporan hasil proses administrasi perjalanan dinas luar negeri
 - 6.4 Bahan pedoman informasi perjalanan dinas luar negeri
 - 6.5 Bahan koordinasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri di kawasan
 - 6.6 Bahan pedoman sosialisasi perjalanan dinas luar negeri di kawasan
 - 6.7 Arsip dokumen dan peraturan-peraturan perjalanan dinas luar negeri kawasan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 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 sarana kepada atasan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	 (Eselon IV)	Bagian Kerja Sama Luar Negeri	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.137
- 2. NAMA JABATAN** : Pemroses Layanan Perizinan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kerja Sama
 - 3.2 Eselon III : Bagian Hukum dan Kepegawaian
 - 3.3 Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Memproses pelayanan perizinan belajar siswa WNI, siswa WNA, dan pendidik dan tenaga kependidikan WNA, operasional satuan pendidikan, serta perjalanan dinas keluar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian layanan pendidikan.
- 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 atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan 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** :
 - 11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan
 - 11.4. Meminta kelengkapan berkas permohonan layanan perizinan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
 - 11.5. 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 Hukum dan Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Informasi dan Publikasi	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data 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/ sederajat
- 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.138
- 2. NAMA JABATAN** : Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Dosen
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Mutasi Dosen
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Memproses bahan penetapan pengangkatan dosen, penetapan angka kredit dan jabatannya, kepangkatan, pemindahan, pembebasan dari dan/atau dalam jabatan, pembantuan, pemekeraan, dan mutasi lainnya bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama dengan cara mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasikan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk memproses mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama
 - 5.2 Mengidentifikasi bahan yang akan digunakan untuk memproses mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama
 - 5.3 Mengklasifikasikan bahan yang akan digunakan untuk memproses mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama
 - 5.4 Mengetik konsep penetapan mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama
 - 5.5 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan untuk pertanggungjawaban
 - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penetapan mutasi dosen
 - 6.2 Pengelompokan jenis usul mutasi dosen
 - 6.3 Daftar kelengkapan berkas usul mutasi dosen
 - 6.4 Konsep penetapan mutasi dosen
 - 6.5 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Berkas usul mutasi dosen
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Rencana operasional
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS)
 - 9.3 Uraian tugas
 - 9.4 SOTK
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja
 - 10.2 Keakuratan data dalam draft keputusan
 - 10.3 Kelengkapan dokumen dalam proses administrasi jabatan fungsional dosen
 - 10.4 Keabsahan dokumen administrasi jabatan fungsional dosen
 - 10.5 Kelayakan usul proses administrasi jabatan fungsional dosen
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan berkas usul mutasi dosen
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Mutasi Dosen	Bagian Mutasi Dosen	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen	Subbagian Mutasi Dosen	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Mutasi Dosen	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Mutasi Dosen	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat P0
- Diklat Kepegawaian
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan-peraturan tentang kepegawaian dan jabatan fungsional dosen
- POS Pemrosesan Mutasi Dosen
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memproses mutasi dosen
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.139
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Guru
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Fungsional Guru
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses penetapan dalam jabatan/pangkat guru bukan PNS, Penetapan Angka Kredit dan jabatan/pangkat guru yang dipekerjakan (dpk)/diperbantukan (dpb) di luar negeri, serta penetapan jabatan guru Pembina Tk.I ke atas sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar proses penetapan serta mutasi jabatan/pangkat dapat terlaksana tepat waktu.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan mencatat usul mutasi jabatan/pangkat fungsional guru sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut
 - 5.2 Mengumpulkan data mutasi jabatan/pangkat fungsional guru sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka proses penetapan keputusan mutasi jabatan pimpinan
 - 5.3 Mengelompokkan bahan mutasi jabatan/pangkat fungsional guru sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dapat diproses lebih lanjut
 - 5.4 Menyiapkan bahan konsep pedoman pemutasian jabatan fungsional guru berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan pedoman
 - 5.5 Memproses penilaian dan penetapan angka kredit, serta penetapan jabatan dan pangkat guru pertama sampai dengan guru utama pada sekolah Indonesia di luar negeri yang menjadi kewenangan kementerian sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk menerbitkan penetapan angka kredit dan Surat Keputusan
 - 5.6 Memproses penetapan jabatan guru madya dan guru utama pada instansi pusat dan daerah serta penetapan penyetaraan jabatan dan pangkat guru non-PNS pada instansi pusat dan daerah serta sekolah Indonesia di luar negeri sesuai peraturan untuk menerbitkan Surat Keputusan
 - 5.7 Memproses usul pemekeraan (dpk)/pembantuan (dpb) kembali guru pada sekolah Indonesia di luar negeri berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk menerbitkan Surat Keputusan
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Usul mutasi jabatan/pangkat fungsional guru
 - 6.2 Data mutasi jabatan/pangkat fungsional guru
 - 6.3 Bahan mutasi jabatan/pangkat fungsional guru
 - 6.4 Bahan konsep pedoman
 - 6.5 Bahan penilaian dan penetapan angka kredit, serta mutasi kenaikan jabatan/pangkat Guru SILN
 - 6.6 Bahan penetapan jabatan/pangkat Guru PNS dan penetapan/penyetaraan dalam jabatan dan pangkat guru bukan PNS
 - 6.7 Surat usul pembantuan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Berkas usul penetapan angka kredit, mutasi jabatan, kepangkatan, pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, dan pemberhentian, pembantuan dan mutasi lainnya bagi pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 7.2 Format penilaian angka kredit pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen
 - 7.3 Nota persetujuan teknis BKN
 - 7.4 Data pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Peraturan tentang kepegawaian
- 9.2 Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya
- 9.3 Program Kerja Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kesesuaian konsep keputusan dengan data
- 10.2 Kesesuaian dan kelengkapan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit
- 10.3 Keakuratan data pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10.5 Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil kerja

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 dengan tugas jabatan tersebut
- 11.4 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- 11.5 Memberi masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tenaga Fungsional Guru	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Guru	Subbagian Tenaga Fungsional Guru	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Tenaga Fungsional Guru	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Kepegawaian
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian
 - POS tentang mutasi pegawai
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memproses mutasi pegawai
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cekatan
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.140
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Mutasi Jabatan
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural, pimpinan, dan pemekeraan (dpk)/pembantuan (dpb) Atase Pendidikan dan Dubes/Wakil RI pada UNESCO dan Kepala Sekolah Indonesia di Luar Negeri sesuai peraturan perundang-undangan agar penempatan pejabat berjalan secara efektif, efisien dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan mencatat usul mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut
 - 5.2 Mengumpulkan data mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka proses penetapan keputusan mutasi jabatan pimpinan
 - 5.3 Mengelompokkan bahan mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dapat diproses lebih lanjut
 - 5.4 Memproses bahan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
 - 5.5 Mengumpulkan bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, Atase Pendidikan, dan jabatan lain di lingkungan Kemdikbud, serta penyelenggaraan asesmen pegawai sesuai arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Usul mutasi jabatan pimpinan
 - 6.2 Data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.3 Bahan mutasi jabatan pimpinan
 - 6.4 Bahan dan draf keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian
 - 6.5 Bahan pelaksanaan
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas dan
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Usul mutasi jabatan pimpinan
 - 7.2 Hasil rapat Baperjakat
 - 7.3 Bahan seleksi
 - 7.4 Data pejabat struktural
 - 7.5 Data/dokumen/informasi yang terkait
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Komputer/laptop
 - 8.2 Alat tulis kantor (ATK)
 - 8.3 Jaringan internet
 - 8.4 Alat perlengkapan kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan tentang kepegawaian
 - 9.2 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.3 Program Kerja Subbagian Mutasi Jabatan dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar di bidang kepegawaian
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kesesuaian konsep keputusan dengan data

- 10.2 Kesesuaian dan kelengkapan bahan baperjakat dan pelantikan
- 10.3 Keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan
- 10.4 Kerahasiaan dokumen
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10.6 Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil kerja

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 dengan tugas jabatan tersebut
- 11.4 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- 11.5 Memberi masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Mutasi Jabatan	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : Cerah
- 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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/ Pelatihan : Diklat Teknis Kepegawaian
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian
 - POS tentang mutasi pegawai
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memproses mutasi
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cekatan
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.141
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Mutasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Memproses usul pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai serta mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memproses usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.2 Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja
 - 5.3 Menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.4 Memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.5 Memproses usul ijin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.6 Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.7 Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.8 Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan unit kerja
 - 5.9 Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan unit kerja
 - 5.10 Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai
 - 5.11 Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja
 - 5.12 Memproses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.13 Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja
 - 5.14 Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.15 Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.16 Menata dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur sehingga tertib administrasi
 - 5.17 Merekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja
 - 5.18 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Usul pengadaan pegawai
 - 6.2 Dokumen usul kenaikan pangkat dan jabatan
 - 6.3 Dokumen kenaikan gaji berkala pegawai
 - 6.4 Dokumen usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai
 - 6.5 Dokumen usul ijin belajar dan tugas belajar pegawai
 - 6.6 Surat cuti pegawai
 - 6.7 Usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja
 - 6.8 Bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan
 - 6.9 Bahan pelantikan pejabat
 - 6.10 Konsep Daftar Urut Kepegawaian pegawai
 - 6.11 Surat-surat kepegawaian
 - 6.12 Dokumen usul alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai;
 - 6.13 Bahan usul penetapan angka kredit
 - 6.14 Dokumen usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai
 - 6.15 Dokumen usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai
 - 6.16 Dokumen kepegawaian

- 6.17 Rekapitulasi daftar hadir
 6.18 Laporan pelaksanaan tugas
 6.19 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA :**
 7.1 Data dan informasi pegawai
 7.2 Disposisi pimpinan
- 8. PERALATAN KERJA :**
 8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
 9.1 Peraturan tentang kepegawaian
 9.2 Program kerja
 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
 10.1 Kebenaran dan kesesuaian proses mutasi pegawai
 10.2 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
 10.4 Keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian
- 11. WEWENANG :**
 11.1 Meminta kelengkapan berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
 11.2 Menolak permintaan data mutasi pegawai 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 : 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/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi kepegawaian
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian
 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu memproses usul mutasi pegawai
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.142
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Mutasi Tenaga Administrasi
 - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Memproses bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya bagi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan cara mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasikan usul mutasi tenaga administrasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan mutasi
 - 5.2 Memeriksa dan meneliti berkas usul bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terhindar dari kesalahan
 - 5.3 Menyiapkan usul/konsep penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan
 - 5.4 Menyiapkan konsep surat pemberitahuan tentang usul mutasi kepegawaian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dilengkapi
 - 5.5 Menyiapkan bahan/berkas kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk di teruskan ke BKN dan atau SETNEG
 - 5.6 Menyiapkan konsep usul peninjauan masa kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kepentingan kepegawaian
 - 5.7 Menyiapkan konsep surat pengantar kenaikan pangkat PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan
 - 5.8 Menyiapkan konsep naskah surat keputusan peninjauan masa kerja, CLTN, Perbantuan, pengangkatan dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan
 - 5.9 Membuat konsep surat pembatalan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk di evaluasi kembali
 - 5.10 Membuat konsep surat perbaikan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk direvisi kembali
 - 5.11 Mengirim dan mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bukti pengelolaan mutasi untuk di dokumentasikan
 - 5.12 Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemroses mutasi tenaga administrasi
 - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data surat masuk
 - 6.2 *Check list* kelengkapan berkas
 - 6.3 Konsep penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya
 - 6.4 Konsep surat pemberitahuan tentang usul mutasi kepegawaian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)
 - 6.5 Berkas kenaikan pangkat
 - 6.6 Konsep usul peninjauan masa kerja untuk kepentingan kepegawaian
 - 6.7 Konsep surat pengantar kenaikan pangkat PNS
 - 6.8 Konsep naskah surat keputusan peninjauan masa kerja, CLTN, Perbantuan, pengangkatan dan pengaktifan kembali
 - 6.9 Konsep surat pembatalan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali
 - 6.10 Konsep surat perbaikan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali
 - 6.11 Ekspedisi surat
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.13 Laporan tugas kedinasan lain

- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Instrumen pengumpulan data pelaksanaan program
 - 7.2 Database Pegawai
 - 7.3 Data absen pegawai
 - 7.4 Daftar urut kepangkatan
 - 7.5 Berkas usul mutasi tenaga administrasi
- 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 Mutasi Tenaga Administrasi
 - 9.3 Standar Operasional Prosedur (POS) pemrosesan mutasi tenaga administrasi
 - 9.4 Peraturan terkait kenaikan pangkat, mutasi dan penyesuaian ijasah
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan berkas usul mutasi tenaga administrasi
- 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 Subbagian Mutasi dan Administrasi	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Mutasi Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Mutasi Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	Subbagian Mutasi Tenaga Administrasi	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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pemrosesan berkas usul
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
 - 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat
 - Peraturan tentang mutasi
 - POS tentang mutasi pegawai
 - 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu memproses mutasi pegawai
 - 16.7 Potensi : -
 - 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.143
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses penetapan angka kredit dan jabatannya, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian, pemekeraan (dtk)/pembantuan(dpb), dan mutasi lainnya bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar penilaian dan penetapan serta mutasi jabatan/pangkat dapat terlaksana tepat waktu.
5. **URAIAN TUGAS**
 - 5.1 Menerima dan mencatat data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut
 - 5.2 Mengumpulkan data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka proses penetapan keputusan mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 5.3 Mengelompokkan bahan mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dapat diproses lebih lanjut
 - 5.4 Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan angka kredit dan Keputusan
 - 5.5 Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan angka kredit dan Keputusan
 - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.2 Data mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen yang telah dikumpulkan
 - 6.3 Bahan mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu selain guru dan dosen yang telah dikelompokkan
 - 6.4 Bahan penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian
 - 6.5 Bahan usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan angka kredit dan Keputusan
 - 6.6 Bahan penyusunan konsep pedoman
 - 6.7 Laporan pelaksanaan fasilitasi
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas dan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Berkas usul penetapan angka kredit, mutasi jabatan, kepangkatan, pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, dan pemberhentian, pembantuan dan mutasi lainnya bagi pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 7.2 Format penilaian angka kredit pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen
 - 7.3 Nota persetujuan teknis BKN
 - 7.4 Data pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK)

8.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang kepegawaian

9.2 Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya

9.3 Program Kerja Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen dan

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kesesuaian konsep keputusan dengan data

10.2 Kesesuaian dan kelengkapan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit

10.3 Keakuratan data pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen

10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

10.5 Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil kerja

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 dengan tugas jabatan tersebut

11.4 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur

11.5 Memberi masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	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/ sederajat

16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Kepegawaian

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian

16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a

16.5 Pengetahuan : - Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian
- POS tentang mutasi pegawai

16.6	Kecakapan Teknis	:	Mampu memproses mutasi pegawai
16.7	Potensi	:	-
16.8	Sikap Kerja	:	- Teliti
			- Cekatan
			- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.144
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Perbendaharaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan penyusunan penetapan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
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 atasan
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 kepada atasan
 - 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	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Bahan Pembinaan Pejabat Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Perbendaharaan	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
- 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
- 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.145
2. **NAMA JABATAN** : Pemroses Pensiun
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 3.2 Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan penyiapan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan konsep penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai
 - 5.2 Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang
 - 5.3 Menyiapkan konsep penetapan pembebasan dari jabatan menjelang pensiun
 - 5.4 Menyiapkan konsep surat keterangan bagi PNS yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun
 - 5.5 Menyiapkan konsep tanggapan atas keberatan, pengaduan masyarakat
 - 5.6 Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian
 - 5.7 Menyiapkan konsep surat dinas lainnya yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian
 - 5.8 Menyusun laporan pekerjaan/tugas untuk dilaporkan kepada atasan dalam bentuk tertulis dan tercatat dalam komputer
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai
 - 6.2 Konsep surat pernyataan PNS yang hilang
 - 6.3 Konsep penetapan pembebasan dari jabatan menjelang batas usia pensiun
 - 6.4 Konsep surat keterangan bagi PNS yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun
 - 6.5 Konsep tanggapan atas keberatan, pengaduan masyarakat, permasalahan
 - 6.6 Konsep surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian
 - 6.7 Konsep surat dinas lainnya yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 7.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait
 - 7.3 Data/dokumen/informasi 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 pemrosesan pemberhentian dan pemensiunan pegawai
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan rencana pekerjaan/tugas
 - 10.2 Kelengkapan berkas usul pemensiunan dan pemberhentian pegawai
 - 10.3 Kebenaran dan ketepatan penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai
 - 10.4 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 dengan tugas jabatan tersebut

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Disiplin dan Pensiun	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penelaah Kasus Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Disiplin Pegawai	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengolah Data Pensiun	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Pensiun	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 ketentuan

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/ sederajat
16.2	Kursus/ Pelatihan	:	-
16.3	Pengalaman kerja	:	Di bidang pengelolaan kepegawaian
16.4	Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	:	- Perundang-undangan mengenai pemberhentian dan pemensiunan - POS Kepegawaian
16.6	Kecakapan Teknis	:	Mampu memproses pensiun
16.7	Potensi	:	-
16.8	Sikap Kerja	:	- Komunikatif - Santun - Mudah beradaptasi

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.146
- 2. NAMA JABATAN** : Penata Arsip
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi
 - 5.2. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya
 - 5.3. Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan
 - 5.4. Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip
 - 5.5. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip
 - 5.6. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan
 - 5.7. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai
 - 5.8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Catatan dan label
 - 6.2. Klasifikasi arsip/dokumen (statis dan dinamis)
 - 6.3. Arsip/dokumen digital
 - 6.4. Arsip/dokumen yang tertata
 - 6.5. Arsip/dokumen yang terawat
 - 6.6. Layanan peminjaman arsip surat, naskah, dan dokumen
 - 6.7. Daftar usul penyusutan arsip
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Surat
 - 7.2. Dokumen
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan perundang undangan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
 - 9.2. Program kerja
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) penataan arsip
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kerapihan penataan arsip/dokumen
 - 10.2. Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen
 - 10.3. Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen
 - 11.2. Menolak peminjaman arsip/dokumen 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/ sederajat
 16.2. Kursus/ Pelatihan : Kearsipan
 16.3. Pengalaman Kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
 16.5. Pengetahuan : Tata persuratan dan kearsipan
 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menata arsip/dokumen dengan baik
 16.7. Potensi : -
 16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.147
2. **NAMA JABATAN** : Penata Arsip Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Informasi Kepegawaian
 - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Kementerian.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku agenda/sistem aplikasi
 - 5.2 Mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya
 - 5.3 Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan
 - 5.4 Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip
 - 5.5 Melakukan penyimpanan arsip/dokumen kepegawaian
 - 5.6 Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip
 - 5.7 Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan
 - 5.8 Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai
 - 5.9 Membuat denah lokasi penyimpanan arsip dan mengatur ulang penyimpanan arsip
 - 5.10 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan dokumen kepegawaian dan label
 - 6.2 Klasifikasi arsip/dokumen
 - 6.3 Arsip/dokumen kepegawaian digital
 - 6.4 Arsip/dokumen yang tertata
 - 6.5 Arsip/dokumen yang tersimpan
 - 6.6 Arsip/dokumen yang dirawat
 - 6.7 Layanan peminjaman arsip surat, naskah, dan dokumen
 - 6.8 Daftar usul penyusutan arsip
 - 6.9 Denah lokasi penyimpanan arsip
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Arsip/dokumen kepegawaian
8. **PERALATAN KERJA**:
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Media penyimpan arsip/dokumen
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Subbagian Informasi Kepegawaian
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) penataan arsip
 - 9.3 Peraturan tentang tata kearsipan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kelengkapan dan kerapian arsip
 - 10.2 Kecepatan dan ketepatan layanan arsip
 - 10.3 Kebenaran dan kecepatan pembuatan dan pendistribusian kartu pegawai (Karpeg)/kartu istri (Karis)/kartu suami (Karsu)
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Menolak peminjaman arsip yang tidak sesuai ketentuan
 - 11.2 Menagih pengembalian arsip
 - 11.3 Meminta kelengkapan data usul pembuatan Karpeg/Karis/Karsu

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Bagian Perencanaan dan Pengadaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Komputer Pertama	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan Pegawai	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Arsiparis Penyelia	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Subbagian Informasi Kepegawaian	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Kearsipan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan kearsipan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan kearsipan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengarsipkan berkas sesuai standar
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.148
2. **NAMA JABATAN** : Penata Dokumen
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :
Melakukan penyiapan, pelaksanaan, dan peliputan kegiatan kedinasan di lingkungan
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan
 - 5.2. Mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan di lingkungan
 - 5.3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan
 - 5.4. Memberikan pelayanan 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 pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan
 - 6.2. Dokumen kegiatan kedinasan
 - 6.3. Hasil peliputan
 - 6.4. Layanan tamu
 - 6.5. Layanan informasi
 - 6.6. Arsip dokumen kegiatan
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.8. Laporan hasil 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 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/ sederajat
- 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.149
- 2. NAMA JABATAN** : Penata Dokumen Film
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Program dan Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Menata dokumen hasil proses penyensoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keutuhan arsip selalu terjaga.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan mencatat dokumen film dan hasil penyensoran yang masuk
 - 5.2 Mengklasifikasikan dan memberi kode dokumen sesuai ketentuan
 - 5.3 Menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
 - 5.4 Memberi layanan peminjaman dokumen film dan hasil penyensoran film
 - 5.5 Memelihara kualitas dan keutuhan dokumen
 - 5.6 Memilah/menyortir dokumen film aktif dan pasif untuk rencana pemusnahan
 - 5.7 Menyusun konsep usul pemusnahan dokumen film dan hasil penyensoran
 - 5.8 Menyiapkan bahan penyerahan dokumen film bernilai dokumenter ke ANRI atau sinematik
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Buku Arsip film/dokumen hasil penyensoran
 - 6.2 Kode arsip film
 - 6.3 Laporan penyimpanan dokumen
 - 6.4 Layanan peminjaman arsip
 - 6.5 Dokumen file
 - 6.6 Arsip aktif dan pasif
 - 6.7 Konsep usul pemusnahan
 - 6.8 Laporan Penyerahan arsip ke ANRI dan SINEMATIK
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Arsip Film
 - 7.2 Dokumen hasil penyensoran
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.5 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 Sekretariat Lembaga Sensor Film
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Penataan Dokumen Film
- 10. TANGGUNGJAWAB** :
 - 10.1 Kelengkapan daftar dokumen film dan hasil penyensoran
 - 10.2 Kebenaran klasifikasi dan kodifikasi dokumen film
 - 10.3 Ketepatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan dokumen film dan hasil penyensoran
 - 11.2 Menolak peminjaman dokumen film dan hasil penyensoran yang tidak sesuai dengan prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah data program, anggaran, dan laporan	Subbagian Program dan Evaluasi	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 ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : SMA/ sederajat
- 16.2. Kursus/ Pelatihan : Diklat pengelolaan kearsipan
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan arsip film
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan penataan arsip digital
- Mampu melakukan pemeliharaan arsip film
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Cermat dan rapih
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.150
- 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** :

Menata dokumen hasil produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar program siar hasil produksi selalu terjaga.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan mencatat konten TVE 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 dipreview dan atau diedit
 - 5.7 Menyusun laporan pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 dipreview dan atau di edit
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 yang harus dipreview 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

- 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/ sederajat
 - 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 video dan kaset
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.151
- 2. NAMA JABATAN** : Penata Dokumen Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan untuk tertib administrasi
 - 5.2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala sebagai bahan informasi
 - 5.3. Mengetik dan mencetak usul permintaan anggaran
 - 5.4. Membuat kwitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan
 - 5.5. Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan
 - 5.6. Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan
 - 5.7. Menata dan memelihara dokumen keuangan
 - 5.8. Melayani peminjaman dokumen keuangan
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.11. Catatan permintaan anggaran
 - 6.12. Rekap usulan permintaan anggaran
 - 6.13. Usul permintaan anggaran
 - 6.14. Kwitansi uang muka kerja
 - 6.15. Bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan
 - 6.16. Surat-surat keuangan
 - 6.17. Dokumen keuangan
 - 6.18. Daftar peminjaman dokumen keuangan
 - 6.19. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.20. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja
 - 7.2. Dokumen keuangan
 - 7.3. Petunjuk atasan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan di di bidang keuangan
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Keuangan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.4 Kebenaran dan kelengkapan usul permintaan anggaran
 - 10.5 Kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan
 - 10.6 Kebenaran dan kelengkapan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan
 - 10.7 Kebenaran dan Kelengkapan surat-surat keuangan
 - 10.8 Keamanan dokumen keuangan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.3 Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan
 - 11.4 Menolak bahan pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai prosedur
 - 11.5 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 :

- 13.6. Ruang Tempat Kerja : Bersih
- 13.7. Suhu : Sejuk
- 13.8. Penerangan : Terang
- 13.9. Suara : Tenang
- 13.10. 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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 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.152
- 2. NAMA JABATAN** : Penata Koleksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Registrasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Registrasi dan Dokumentasi
 - 3.3. Eselon II : Museum Nasional
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan penataan koleksi secara berkelanjutan dan peninjauan kembali rencana penataan di seluruh ruang penyimpanan untuk kepentingan pemanfaatan dan pengendalian koleksi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun konsep pemetaan ruang penyimpanan koleksi
 - 5.2. Melaksanakan rencana penempatan koleksi di ruang simpan
 - 5.3. Melaksanakan penataan koleksi di ruang simpan
 - 5.4. Melakukan identifikasi penempatan koleksi di ruang penyimpanan
 - 5.5. Melakukan akses keluar masuk koleksi untuk pemeliharaan dan pemanfaatan koleksi
 - 5.6. Melaksanakan pengumpulan data mutasi koleksi
 - 5.7. Memberikan usulan perubahan penempatan penyimpanan koleksi
 - 5.8. Menyusun laporan hasil mutasi penyimpanan koleksi
 - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data ruang penyimpanan yang sistematis
 - 6.2. Laporan penempatan koleksi sesuai rencana
 - 6.3. Laporan koleksi tertata secara teratur
 - 6.4. Data penempatan koleksi yang akurat
 - 6.5. Distribusi koleksi di ruang simpan yang terkendali
 - 6.6. Data mutasi koleksi yang terdokumentasi
 - 6.7. Usulan penempatan yang lebih baik
 - 6.8. Laporan mutasi koleksi yang tertib
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Koleksi benda bernilai budaya
 - 7.2. Program database
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Peralatan ruang penyimpanan
 - 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 cagar budaya
 - 9.3. Program kerja Bidang Registrasi dan Dokumentasi
 - 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Penataan Koleksi
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Ketersediaan data koleksi
 - 10.2. Keakurasian data penyimpanan
 - 10.3. Pengendalian distribusi koleksi
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Akses lokasi penyimpanan
 - 11.2. Memberikan data dan informasi koleksi simpan
 - 11.3. Mengendalikan distribusi koleksi
 - 11.4. Melakukan peninjauan ruang penyimpanan
- 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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas, di dalam dan luar kantor
- 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/ sederajat
- 16.2. Kursus/ Pelatihan :
 - Diklat Permuseuman
 - Diklat Pengelolaan Koleksi
 - Workshop Manajemen Storage
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang registrasi/dokumentasi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Memahami prosedur penataan penyimpanan koleksi
 - Memahami sistem pendistribusian koleksi
- 16.6. Kecakapan teknis :
 - Mampu menyusun pemetaan ruang
 - Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan
 - Mampu melaksanakan sistem penataan penyimpanan (*storage*)
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Jujur

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E. 153
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** :

Menata benda koleksi sesuai dengan kondisi sarana pameran dan desain layout tata pameran untuk kerapian 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. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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. Program kerja Seksi dan Bidang
 - 7.2. Benda Koleksi
 - 7.3. 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 Seksi dan Bidang
 - 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. 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 pimpinan

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 dan Bising
- 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
- 14.2 Mata : mengatur estetika dan keindahan tata ruang pameran

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya seperti,

- 15.1 Jatuh
- 15.2 Luka akibat peralatan pertukangan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/ sederajat
- 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 dengan baik
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai teknik menata pameran dengan baik
- 16.7 Potensi : Kemampuan koordinasi motorik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Cekatan
- Kreatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.154
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menatausahakan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut
 - 5.2 Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya
 - 5.3 Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut
 - 5.4 Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah
 - 5.5 Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan
 - 5.6 Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan
 - 5.7 Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.8 Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.9 Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan
 - 5.10 Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Penyampaian surat dan lembar disposisi
 - 6.2. Catatan konsep surat dari unit pengolah
 - 6.3. Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan
 - 6.4. Penyampaian surat pada unit pengolah
 - 6.5. Konsep surat dan dokumen
 - 6.6. Arsip dan dokumen
 - 6.7. Jadwal kegiatan Pimpinan
 - 6.8. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
 - 6.9. Layanan telepon dan faksimile
 - 6.10. Layanan tamu Pimpinan
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12. 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
 - 9.2 Pedoman tata naskah dinas dan kearsipan
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. Meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah
- 11.2. Menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur
- 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. KEADAANTEMPAT 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Administrasi Perkantoran
- 16.3 Pengalaman : Di bidang ketatausahaan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun jadwal kegiatan pimpinan
 - Mampu membuat konsep surat dinas
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Cekatan
 - Kerja sama
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.155
- 2. NAMA JABATAN** : Pendokumentasi Peraturan Perundang-undangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2 Eselon III : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Melakukan pengadministrasian, pendokumentasian, dan penyebaran salinan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mencatat dan memberi nomor peraturan perundang-undangan
 - 5.2 Menerima dan memeriksa salinan peraturan perundang-undangan
 - 5.3 Menggandakan peraturan perundang-undangan
 - 5.4 Mengoreksi *dummy* peraturan perundang-undangan
 - 5.5 Menyiapkan pengiriman peraturan perundang-undangan
 - 5.6 Melayani permintaan dan peminjaman peraturan perundang-undangan
 - 5.7 Memberi nomor label peraturan, dan mendokumentasikan salinan dan cetakan peraturan perundang-undangan
 - 5.8 Menata dan merawat salinan dan cetakan peraturan perundang-undangan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan nomor peraturan perundang-undangan
 - 6.2 Catatan salinan peraturan perundang-undangan
 - 6.3 Hasil Penggandaan peraturan perundang-undangan
 - 6.4 Hasil koreksi *dummy* peraturan perundang-undangan
 - 6.5 *Checklist* penyiapan pengiriman peraturan perundang-undangan
 - 6.6 Layanan permintaan dan peminjaman peraturan perundang-undangan
 - 6.7 Nomor label dan dokumentasi peraturan perundang-undangan
 - 6.8 Laporan penataan dan perawatan peraturan perundang-undangan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Salinan peraturan perundang-undangan
 - 7.2 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 Tata Usaha
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengiriman salinan peraturan perundang-undangan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pendokumentasian peraturan perundang-undangan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kecepatan dan ketepatan pengiriman
 - 10.2 Keamanan dokumen salinan peraturan perundang-undangan
 - 10.3 Kerapian administrasi peraturan perundang-undangan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur
 - 11.2 Meminta salinan peraturan perundang-undangan kepada pengadaan peraturan Perundang-undangan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Bagian Ketatalaksanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.156
2. **NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Masyarakat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat
 - 3.5 Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.6 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan informasi dalam pelaksanaan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan para pemangku kepentingan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 5.2 Menganalisis data dan menelaah bahan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan terkait pelaksanaan pertemuan Pimpinan Kementerian dengan lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 5.3 Menyusun konsep penyiapan bahan materi pertemuan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
 - 5.4 Mendampingi pertemuan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan antar lembaga masyarakat sesuai dengan penugasan pimpinan
 - 5.5 Menyiapkan bahan informasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan untuk pelaksanaan kunjungan kerja lembaga masyarakat
 - 5.6 Menelaah bahan informasi untuk penyusunan bahan sosialisasi pada forum kehumasan
 - 5.7 Mendokumentasikan hasil pertemuan pimpinan Kementerian dan lembaga masyarakat
 - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan Penyusunan Program kerja Subbidang
 - 6.2 Hasil analisis data dan bahan informasi
 - 6.3 Konsep materi pertemuan
 - 6.4 Informasi hasil pertemuan
 - 6.5 Bahan informasi
 - 6.6 Bahan sosialisasi
 - 6.7 Dokumentasi hasil pertemuan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Undangan dari lembaga masyarakat
 - 7.2 Disposisi Pimpinan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat presentasi dan perekam suara
 - 8.3 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.4 Alat komunikasi
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Rincian Tugas Pusat Informasi dan Humas Kemendikbud
 - 9.2 Program kerja Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Informasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan kelengkapan untuk rapat kerja pimpinan Kementerian dengan lembaga masyarakat
 - 10.2 Kebenaran dan kelengkapan sebagai bahan penerangan kepada lembaga masyarakat 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 Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Bidang Pengembangan Kemitraan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Masyarakat	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kemitraan Lembaga Masyarakat	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Kemitraan	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Kemitraan
- 16.3 Pengalaman : Di bidang kerja sama dengan lembaga masyarakat
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Dasar-dasar Kehumasan
 - POS pelaksanaan kemitraan lembaga masyarakat
- 16.6 Kecakapan teknis : Mampu menyusun bahan kemitraan lembaga masyarakat
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.157
2. **NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Negara
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Kemitraan Lembaga Negara
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan informasi dalam pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara dan para pemangku kepentingan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang
 - 5.2 Menganalisis data dan menelaah bahan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan terkait pelaksanaan pertemuan Pimpinan Kementerian dengan lembaga negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan
 - 5.3 Menyusun konsep penyiapan bahan materi pertemuan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur
 - 5.4 Mendampingi pertemuan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan antarlembaga negara sesuai dengan penugasan pimpinan
 - 5.5 Menyiapkan bahan informasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan untuk pelaksanaan kunjungan kerja lembaga tinggi negara
 - 5.6 Menelaah bahan informasi untuk penyusunan bahan sosialisasi pada forum kehumasan
 - 5.7 Mendokumentasikan hasil pertemuan pimpinan Kementerian dan lembaga negara
 - 5.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan lembaga negara sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 6.2 Analisis data dan bahan informasi
 - 6.3 Konsep materi pertemuan
 - 6.4 Informasi hasil pertemuan
 - 6.5 Bahan informasi
 - 6.6 Bahan sosialisasi
 - 6.7 Dokumentasi hasil pertemuan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Undangan dari Kementerian dan Lembaga
 - 7.2 Disposisi Pimpinan
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 Rincian Tugas Pusat Informasi dan Humas Kemdikbud
 - 9.2 Program kerja Subbidang
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Informasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi untuk rapat kerja pimpinan Kementerian dengan lembaga negara
 - 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 Subbidang Kemitraan Lembaga Negara	Bidang Pengembangan Kemitraan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Negara	Subbidang Kemitraan Lembaga Negara	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.3	Pranata Humas Pertama	Subbidang Kemitraan Lembaga Negara	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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Kemitraan/kehumasan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama dengan lembaga negara
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Dasar-dasar Kehumasan
 - POS pelaksanaan kemitraan lembaga negara
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun bahan kemitraan lembaga negara
- 16.7 Potensial : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.158
2. **NAMA JABATAN** : Penelaah Kasus Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan hukum dalam hal penetapan penjatuhan hukuman disiplin dan permasalahan di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 5.2 Menelaah/menganalisis bahan untuk pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian
 - 5.3 Menelaah/menganalisis bahan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin
 - 5.4 Menyusun konsep penetapan pemberian izin perceraian, beristeri lebih dari satu dan atau konsep penetapan penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristeri lebih dari satu serta konsep penetapan pemberian keterangan atas gugatan perceraian
 - 5.5 Menyusun konsep penetapan penjatuhan hukuman disiplin
 - 5.6 Menyusun konsep usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada Presiden
 - 5.7 Menyusun konsep pertimbangan hukum atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penetapan penjatuhan hukuman disiplin
 - 5.8 Menyusun konsep penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian
 - 5.9 Menyusun konsep pemberian keterangan atas gugatan perceraian
 - 5.10 Menyusun konsep surat keterangan penerimaan laporan tertulis mengenai terjadinya perceraian/telah dilangsungkannya perkawinan pertama atau perkawinan kembali PNS yang telah menjadi janda/duda
 - 5.11 Menyusun konsep surat keterangan pemberian bagian gaji kepada mantan suami/isteri
 - 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 6.2 Bahan kajian permasalahan di bidang kepegawaian
 - 6.3 Bahan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin
 - 6.4 Bahan konsep penetapan pemberian izin perceraian, beristeri lebih dari satu dan atau konsep penetapan penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristeri lebih dari satu serta konsep penetapan pemberian keterangan atas gugatan perceraian
 - 6.5 Konsep penetapan penjatuhan hukuman disiplin
 - 6.6 Konsep usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada Presiden
 - 6.7 Konsep penyusunan pertimbangan hukum atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penetapan penjatuhan hukuman disiplin
 - 6.8 Konsep penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian
 - 6.9 Bahan dan konsep pemberian keterangan atas gugatan perceraian
 - 6.10 Bahan konsep surat keterangan penerimaan laporan tertulis mengenai terjadinya perceraian/telah dilangsungkannya perkawinan pertama atau perkawinan kembali PNS yang telah menjadi janda/duda
 - 6.11 Bahan dan konsep surat keterangan pemberian bagian gaji kepada mantan suami/isteri
 - 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 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Program kerja Biro
- 7.2 Program kerja Bagian
- 7.3 Program kerja Subbagian
- 7.4 Peraturan perundang-undangan yang terkait
- 7.5 Data/dokumen/informasi 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
- 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 dengan tugas jabatan tersebut
- 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 Pensiun | Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pensiun | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pemroses Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pensiun | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Pengolah Data Disiplin Pegawai | Subbagian Disiplin dan Pensiun | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5 | Pengolah Data Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pensiun | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.6 | Analisis Kepegawaian Pertama | Subbagian Disiplin dan Pensiun | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.7 | Analisis Kepagawaian Pelaksana Lanjutan | Subbagian Disiplin dan Pensiun | 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 Formal	:	S1 Hukum
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
16.9. Potensi	:	Kemampuan verbal
16.10. Sikap Kerja	:	- Teliti
		- Cermat
		- Cekatan
		- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.162
- 2. NAMA JABATAN** : Penerima Tamu
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Mencatat identitas, keperluan dan melayani tamu dan undangan pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta petunjuk atasan untuk kelancaran penerimaan tamu.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mencatat identitas dan keperluan tamu yang mengajukan permohonan untuk bertemu pimpinan sebagai konfirmasi kepada atasan/orang yang dituju
 - 5.2. Mencatat jadwal penerimaan tamu serta undangan yang telah disetujui pimpinan/orang yang dituju dan mengisi buku tamu serta menginformasikan kepada yang bersangkutan
 - 5.3. Melayani tamu berdasarkan ketentuan serta petunjuk atasan untuk kelancaran penerimaan tamu
 - 5.4. Melayani telepon masuk dan telepon keluar untuk Pimpinan
 - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung sebagai bahan laporan
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Catatan identitas dan keperluan tamu
 - 6.2. Jadwal penerimaan tamu
 - 6.3. Layanan tamu
 - 6.4. Layanan telepon
 - 6.5. Catatan rekapitulasi jumlah tamu
 - 6.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Tamu
 - 7.2. Buku tamu
 - 7.3. Data dan jadwal kunjungan tamu
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) Pelayanan Tamu
 - 9.2. Disposisi pimpinan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kesesuaian penerimaan dan pelayanan tamu unit kerja
 - 10.2. Kebenaran dan kesesuaian jadwal kunjungan penerimaan tamu
 - 10.3. Kebenaran dan kelengkapan daftar rekapitulasi kunjungan tamu
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta identitas tamu yang berkunjung
 - 11.2. Menolak kunjungan 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
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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3 Pengalaman Kerja : -
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
 - 16.5 Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) Penerimaan Tamu
 - 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melayani tamu dengan baik
 - 16.7 Potensi : -
 - 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.166
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Akuntabilitas Kinerja
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Akuntabilitas Kinerja
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pembinaan Akuntabilitas Kinerja
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Menerima, mencatat, memproses dokumen laporan akuntabilitas kinerja, dan melayani peminjaman arsip/dokumen laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa kelengkapan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja Kementerian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian
 - 5.2 Memproses surat pengantar penyampaian laporan akuntabilitas kinerja Kementerian sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen laporan akuntabilitas kinerja menurut jenjang dan unit pembinaannya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian
 - 5.4 Menata arsip surat dan dokumen laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.5 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan
 - 5.6 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Kelengkapan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja Kementerian
 - 6.2 Surat pengantar laporan akuntabilitas kinerja
 - 6.3 Surat atau dokumen laporan akuntabilitas kinerja
 - 6.4 Arsip surat dan dokumen laporan akuntabilitas kinerja
 - 6.5 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen laporan akuntabilitas kinerja
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat pengantar
 - 7.2 Formulir peminjaman dokumen/suratlaporan akuntabilitas kinerja
 - 7.3 Dokumen laporan kinerja Kementerian
- 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 Prosedur Operasional Standar (POS) Layanan Persuratan
- 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 Subbagian Akuntabilitas Kinerja	Bagian Pembinaan Akuntabilitas Kinerja	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Subbagian Akuntabilitas Kinerja	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah Data Akuntabilitas Kinerja	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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS laporan kinerja pengelolaan dokumen
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menata dokumen
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.167
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Akuntansi dan Pelaporan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan
 - 3.3. Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, memproses dan mengelola dokumen akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dokumen terkait akuntansi dan pelaporan keuangan dari satuan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah untuk administrasi
 - 5.2. Mencatat rekapitulasi penerimaan dokumen terkait akuntansi dan pelaporan keuangan dari seluruh satker di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah ke dalam buku agenda untuk tertib administrasi
 - 5.3. Mengklasifikasikan dan menginventarisasi dokumen terkait akuntansi dan pelaporan keuangan
 - 5.4. Menyimpan dan memelihara laporan keuangan dan dokumen pendukung lainnya
 - 5.5. Menyiapkan dan memproses pendistribusian laporan terkait akuntansi dan pelaporan keuangan
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Dokumen akuntansi dan pelaporan
 - 6.2. Catatan penerimaan di buku agenda
 - 6.3. Laporan klasifikasi dokumen
 - 6.4. Kumpulan dokumen pelaporan keuangan
 - 6.5. Agenda pendistribusian dokumen terkait akuntansi dan pelaporan keuangan
 - 6.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.7. 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 tentang perbendaharaan
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Penataan Pelaporan Keuangan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keamanan dokumen
 - 10.2. Kebenaran dan kelengkapan inventarisasi dokumen
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian dokumen
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta dokumen terkait akuntansi dan pelaporan keuangan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
 - 11.2. Menentukan tata cara penyimpanan data dan dokumen terkait akuntansi dan pelaporan keuangan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

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

12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.5 Ruang Tempat Kerja : Luas
- 13.6 Suhu : Sejuk
- 13.7 Penerangan : Terang
- 13.8 Suara : Tenang
- 13.9 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 :

- 16.17 Pendidikan Formal : SMA/ sederajat
- 16.18 Kursus/Pelatihan : -
- 16.19 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi keuangan
- 16.9 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.10 Pengetahuan : Akuntansi dan Pengarsipan Dokumen
- 16.11 Kecakapan teknis : Mampu Mengadministrasikan surat/dokumen
- 16.12 Potensi : -
- 16.13 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.168
- 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** :

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur
 - 5.2. Mencatat BMN kedalam buku induk BMN
 - 5.3. Membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan
 - 5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait
 - 5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur
 - 5.6. Menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan data BMN
 - 5.7. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN
 - 5.8. Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN
 - 5.9. Menyimpan arsip dan dokumen BMN
 - 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data BMN
 - 6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN
 - 6.3. Kode inventaris BMN
 - 6.4. Catatan distribusi BMN ke unit terkait
 - 6.5. Laporan permintaan dan peminjaman BMN
 - 6.6. Data inventaris BMN
 - 6.7. Data persediaan jumlah dan kondisi BMN
 - 6.8. Bahan usul penghapusan BMN
 - 6.9. Arsip dan dokumen BMN
 - 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/ sederajat
- 16.2. Kursus/ Pelatihan : Pengelolaan BMN
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu membuat kodifikasi BMN
- Mampu mengarsipkan dokumen BMN
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : - Teliti
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.169
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Belanja Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 6.1. Eselon IV :
 - 6.2. Eselon III :
 - 6.3. Eselon II :
 - 6.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan memproses belanja pegawai di lingkungan berdasarkan ketentuan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan data pegawai
 - 5.2 Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji
 - 5.3 Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - 5.4 Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai
 - 5.5 Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai
 - 5.6 Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai
 - 5.7 Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan
 - 5.8 Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai
 - 5.9 Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan sesuai ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 12.1. Data pegawai
 - 12.2. Data pegawai di dalam aplikasi
 - 12.3. Pengajuan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM
 - 12.4. Pengajuan permintaan pembayaran lembur pegawai
 - 12.5. Pengajuan permintaan pembayaran uang makan pegawai
 - 12.6. Pengajuan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai
 - 12.7. Laporan pembayaran gaji pegawai
 - 12.8. Arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai
 - 12.9. Konsep surat keterangan
 - 12.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 12.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 14.1. Aplikasi pembayaran gaji pegawai
 - 14.2. Daftar gaji pegawai
 - 14.3. Blanko cek
 - 14.4. Uang
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 16.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 16.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 16.3. Brankas
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 18.1. Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan Keuangan Negara
 - 18.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
 - 18.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
 - 18.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Kelola Keuangan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 20.1. Kebenaran dan kesesuaian pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai

- 11. WEWENANG :**
- 22.1. Meminta kelengkapan data pegawai
 - 22.2. Menyimpan uang dibrankas

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

16.1	Pendidikan Formal	:	SMA/ sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	:	-
16.3	Pengalaman	:	Di bidang keuangan
16.4	Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	:	- Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara - POS Tata kelola pencairan keuangan
16.6	Kecakapan Teknis	:	- Mampu menggunakan aplikasi keuangan - Mampu memproses pencairan gaji
16.7	Potensi	:	Kemampuan numerik
16.8	Sikap Kerja	:	- Teliti - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.170
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Data Jabatan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Analisis Jabatan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan menyimpan dokumen analisis jabatan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pelayanan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dan memeriksa dokumen analisis jabatan sesuai dengan prosedur
 - 5.2. Mencatat dokumen analisis jabatan pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
 - 5.3. Memberi nomor dokumen analisis jabatan untuk pengendalian dan memudahkan pencarian
 - 5.4. Mengelompokkan dokumen analisis jabatan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian
 - 5.5. Menata dan menyimpan dokumen analisis jabatan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.6. Melayani peminjaman dokumen analisis jabatan sesuai dengan ketentuan
 - 5.7. Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan analisis jabatan
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data dan dokumen analisis jabatan
 - 6.2. Catatan lembar/buku kendali data dan dokumen analisis jabatan
 - 6.3. Nomor dokumen analisis jabatan
 - 6.4. Dokumen analisis jabatan menurut jenis dan sifatnya
 - 6.5. Kumpulan dokumen analisis jabatan
 - 6.6. Layanan peminjaman data dan dokumen analisis jabatan
 - 6.7. Dokumen pendukung kegiatan analisis jabatan
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan dokumen analisis jabatan
- 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 analisis jabatan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keamanan dan kelengkapan dokumen analisis jabatan
 - 10.2. Kecepatan layanan peminjaman dokumen analisis jabatan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta dokumen analisis jabatan untuk penyimpanan dan penataan
 - 11.2. Meminta pengembalian peminjaman dokumen analisis jabatan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Analisis Jabatan	Bagian Ketatalaksanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Jabatan	Subbagian Analisis Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Jabatan	Subbagian 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 : SMA/ sederajat
- 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 Kelembagaan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen analisis jabatan
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.171
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Data Koleksi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Identifikasi dan Klasifikasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengkajian dan Pengumpulan
 - 3.3. Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, memproses dokumen identifikasi dan klasifikasi masuk/keluar, melayani peminjaman dokumen identifikasi dan klasifikasi, dan mengecek koleksi serta layanan Seksi Identifikasi dan Klasifikasi sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengumpulan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memroses dokumen masuk hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 5.2 Memroses dokumen keluar hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 5.3 Menata dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional dan dokumen Seksi lainnya sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.4 Melayani peminjaman dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi sesuai dengan ketentuan
 - 5.5 Menyusun konsep kebutuhan dan penyediaan alat kuratorial sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.6 Melakukan pengecekan koleksi sesuai dengan ketentuan untuk keamanan dan tertib administrasi koleksi
 - 5.7 Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan klasifikasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - 5.8 Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian data koleksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Dokumen masuk hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.2 Dokumen keluar hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.3 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional dan dokumen Seksi lainnya
 - 6.4 Layanan peminjaman dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi dan dokumen lain Seksi Identifikasi dan Klasifikasi sesuai dengan ketentuan
 - 6.5 Konsep kebutuhan alat kuratorial sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6.6 Laporan koleksi yang dicek sesuai dengan ketentuan untuk keamanan dan tertib administrasi koleksi
 - 6.7 Bahan laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan klasifikasi
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi data koleksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data/dokumen masuk hasil identifikasi dan klasifikasi
 - 7.2 Data/dokumen keluar hasil identifikasi dan klasifikasi
 - 7.3 Formulir peminjaman dokumen/Buku Berita Acara
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Masker, baju lab, sarung tangan, troli, kertas bebas asam
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program Kerja Seksi Identifikasi dan Klasifikasi
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengadministrasi data koleksi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan dan kerapian dokumen identifikasi dan klasifikasi

- 10.2 Kesesuaian pemrosesan dokumen identifikasi dan klasifikasi dengan prosedur
- 10.3 Ketepatan penyediaan alat kuratorial
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 10.5 Kecepatan dan pendistribusian dokumen masuk identifikasi dan klasifikasi

11. WEWENANG :

- 11.1 Menolak peminjaman dokumen identifikasi dan klasifikasi yang tidak sesuai dengan prosedur
- 11.2 Memberikan masukan kepada atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Identifikasi dan Klasifikasi	Bidang Pengkajian dan Pengumpulan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Kurator	Seksi Identifikasi dan Klasifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Identifikasi dan Klasifikasi	Seksi Identifikasi dan Klasifikasi	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 :

Terdapat risiko bahaya seperti,

- 15.1 Gangguan ISPA
- 15.2 Iritasi mata
- 15.3 Gangguan kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam)

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Permuseuman Tk. Dasar
- Diklat Pengadministrasi Data tingkat Dasar
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : - Pengetahuan Permuseuman Tk. Dasar
- Pengetahuan administrasi data
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menata data/dokumen
- Mampu mengenali koleksi
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.172
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Publikasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Penyajian dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengadministrasian surat, naskah, dan dokumen lain pada Bidang Penyajian dan Publikasi, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memproses surat masuk pada Bidang Penyajian dan Publikasi sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - 5.2 Memproses surat keluar dari Bidang Penyajian dan Publikasi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian
 - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan
 - 5.5 Menyusun konsep kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor (ATK) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.6 Melakukan inventarisasi arsip/dokumen umum Bidang Penyajian dan Publikasi sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - 5.7 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen khusus Bidang Penyajian dan Publikasi
 - 5.8 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan publikasi
 - 5.9 Mencatat pendistribusian hasil terbitan sesuai dengan jumlah dan sasaran
 - 5.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Surat masuk
 - 6.2 Surat keluar
 - 6.3 Arsip surat dan dokumen lain yang tertata
 - 6.4 Laporan layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain
 - 6.5 Konsep daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
 - 6.6 Daftar inventarisasi arsip/dokumen khusus Bidang Penyajian dan Publikasi
 - 6.7 Laporan simpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang Penyajian dan Publikasi
 - 6.8 Dokumen layanan Penyajian dan Publikasi
 - 6.9 Catatan pendistribusian hasil terbitan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Surat, naskah dan dokumen
 - 7.2. Hasil terbitan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Lemari atau rak arsip
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2. Peraturan tentang kearsipan dan pendokumentasian
 - 9.3. Program kerja Seksi Publikasi dan Bidang Penyajian dan Publikasi
 - 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Penataan Dokumen
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kelancaran proses pengelolaan persuratan
 - 10.2. Keamanan dan kelengkapan arsip
 - 10.3. Keutuhan arsip
 - 10.4. Kelancaran distribusi terbitan publikasi

11. WEWENANG :

11.1. Menolak peminjaman dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Publikasi	Bidang Penyajian dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Publikasi Pameran	Seksi Publikasi	Koordinasi mengenai dokumen-dokumen dan bahan ketikan Seksi Perancangan
12.3	Pengolah Data Publikasi	Seksi Publikasi	Koordinasi mengenai dokumen-dokumen dan bahan ketikan Materi Publikasi
12.4	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Seksi Publikasi	Koordinasi mengenai administrasi data dan dokumen

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 : SMA/ sederajat

16.2 Kursus/Pelatihan : - Pelatihan pengarsipan

- Pelatihan surat-menyurat formal

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang surat-menyurat dan pengarsipan

16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a

16.5 Pengetahuan : Pengetahuan tentang surat-menyurat dan pengarsipan

16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menata dokumen

- Mampu mengoperasikan komputer

16.7 Potensi : -

16.8 Sikap Kerja : - Teliti

- Cekatan

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.173
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 administrasi data yang meliputi pengendalian dan pengagendaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan dokumen, persiapan bahan laporan bidang perawatan dan pengawetan koleksi benda budaya berskala nasional pada bidang perawatan dan pengawetan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
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 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian data sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja
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 JUKLAK pengawetan koleksi benda budaya berskala nasional
 - 9.4 JUKNIS 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 Pengawetan	Seksi Pengawetan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas
- 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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS layanan persuratan
 - Administrasi perkantoran
 - Manajemen kearsipan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengetik mengadministrasikan data bidang perawatan dan pengawetan
 - Mampu menangani urusan administrasi
 - Mampu memanajemen urusan kearsipan
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Jujur
 - Antisipatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.174
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Bantuan Hukum
 - 3.2 Eselon III : Bagian Bantuan Hukum
 - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan menyimpan dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pelayanan.
- 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 atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama
 - 6.2 Catatan lembar/buku kendali data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama
 - 6.3 Nomor dokumen bantuan hukum dan kerja sama
 - 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 kepada atasan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan dokumen bantuan hokum 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 Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Fasilitator Bantuan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Bantuan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Bantuan 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/ sederajat
- 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.175
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Kelembagaan
 - 3.2 Eselon III : Bagian Kelembagaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan menyimpan dokumen kelembagaan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pelayanan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan memeriksa dokumen kelembagaan sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Mencatat dokumen kelembagaan pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
 - 5.3 Memberi nomor dokumen kelembagaan untuk pengendalian dan memudahkan pencarian
 - 5.4 Mengelompokkan dokumen kelembagaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian
 - 5.5 Menata dan menyimpan dokumen kelembagaan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.6 Melayani peminjaman dokumen kelembagaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.7 Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan kelembagaan
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data dan dokumen kelembagaan
 - 6.2 Catatan lembar/buku kendali data dan dokumen kelembagaan
 - 6.3 Nomor dokumen kelembagaan
 - 6.4 Dokumen kelembagaan menurut jenis dan sifatnya
 - 6.5 Kumpulan dokumen kelembagaan
 - 6.6 Layanan peminjaman data dan dokumen kelembagaan
 - 6.7 Dokumen pendukung kegiatan kelembagaan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan dokumen kelembagaan
- 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) pengelolaan data dan dokumen kelembagaan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan dan kelengkapan dokumen kelembagaan
 - 10.2 Kecepatan layanan peminjaman dokumen kelembagaan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta dokumen kelembagaan untuk penyimpanan dan penataan
 - 11.2 Meminta pengembalian peminjaman dokumen kelembagaan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kelembagaan	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/ sederajat
- 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 Kelembagaan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen kelembagaan sesuai ketentuan
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.176
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Dokumen Peningkatan Kompetensi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang
 - 3.2 Eselon III : Bidang
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi dokumen peningkatan kompetensi di lingkungan Subbidang sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian
 - 5.3 Menata dokumen peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.4 Melayani peminjaman dokumen peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan
 - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.6 Memberikan layanan dokumen peningkatan kompetensi di lingkungan Subbidang
 - 5.7 Menyiapkan dokumen pendukung peningkatan kompetensi
 - 5.8 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.12 Agenda surat masuk
 - 6.13 Agenda surat keluar
 - 6.14 Dokumen peningkatan kompetensi
 - 6.15 Layanan peminjaman dokumen peningkatan kompetensi
 - 6.16 Data daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
 - 6.17 Layanan dokumen peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan
 - 6.18 Data pendukung dokumen peningkatan kompetensi
 - 6.19 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.20 Laporan pelaksanaan kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat masuk dan keluar
 - 7.2 Agenda surat
 - 7.3 Data peningkatan kompetensi
 - 7.4 Format/Formulir peminjaman dokumen/surat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.4 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.8 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.9 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan dan Pengelolaan Dokumen
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.4 Keamanan arsip dan dokumen peningkatan kompetensi
 - 10.5 Kelancaran pemrosesan surat
 - 10.6 Ketepatan penyediaan ATK dokumen peningkatan kompetensi
11. **WEWENANG** :
 - 11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen peningkatan kompetensi yang tidak sesuai prosedur
 - 11.4 Memberikan masukan kepada pimpinan

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
12.4	.....	Subbidang	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 :

- 16.9 Pendidikan Formal : SMA/ sederajat
- 16.10 Kursus/Pelatihan : -
- 16.11 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan dokumen
- 16.12 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.13 Pengetahuan : POS layanan persuratan dan pengelolaan dokumen peningkatan kompetensi
- 16.14 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat dan dokumen
- 16.15 Potensi : -
- 16.16 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.177
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Dokumen Sertifikasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang
 - 3.2 Eselon III : Bidang
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Subbidang Sertifikasi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian
 - 5.3. Menata dokumen peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.4. Melayani peminjaman dokumen peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan
 - 5.5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.6. Memberikan layanan dokumen peningkatan kompetensi di lingkungan Subbidang
 - 5.7. Menyiapkan dokumen pendukung peningkatan kompetensi
 - 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.21 Agenda surat masuk
 - 6.22 Agenda surat keluar
 - 6.23 Dokumen peningkatan kompetensi
 - 6.24 Layanan peminjaman dokumen peningkatan kompetensi
 - 6.25 Data daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
 - 6.26 Layanan dokumen peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan
 - 6.27 Data pendukung dokumen peningkatan kompetensi
 - 6.28 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.29 Laporan pelaksanaan kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat masuk dan keluar
 - 7.2 Agenda surat
 - 7.3 Data kepegawaian
 - 7.4 Data BMN
 - 7.5 Formulir peminjaman dokumen/surat
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 Peraturan tentang kepegawaian
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan
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 Subbidang	Bidang	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Subbidang	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbidang	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	Subbidang	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/ sederajat
- 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
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.178
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Hasil Pembelajaran Kebahasan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Proses Pembelajaran
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi dokumen hasil penyusunan dan pelaksanaan pengayaan modul dan bahan ajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mengadministrasi data pemangku kepentingan modul dan bahan ajar
 - 5.2 Memberi kartu kendali kepada para pemangku kepentingan
 - 5.3 Melakukan pengarsipan surat
 - 5.4 Melakukan penerimaan/pengiriman surat
 - 5.5 Mengarsip dan menyimpan surat dan dokumen
 - 5.6 Mengadministrasi hasil penyusunan modul dan bahan ajar
 - 5.7 Mendata peserta pelaksanaan pengayaan modul dan bahan ajar
 - 5.8 Melakukan pengarsipan dan pelaporan pengayaan modul dan bahan ajar
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data pemangku kepentingan modul dan bahan ajar
 - 6.2. Kartu kendali kepada para pemangku kepentingan
 - 6.3. Arsip surat
 - 6.4. Agenda penerimaan/pengiriman surat
 - 6.5. Surat dan dokumen
 - 6.6. Catatan hasil penyusunan modul dan bahan ajar
 - 6.7. Data peserta pelaksanaan pengayaan modul dan bahan ajar
 - 6.8. Laporan pengarsipan dan pelaporan pengayaan modul dan bahan ajar
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10. 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. 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 Proses Pembelajaran	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Pengadministrasi uji kemahiran berbahasa Indonesia	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Modul Pembelajaran Kebahasaan	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	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 : SMA/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman : Di bidang administrasi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang Pengelolaan kearsipan
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu membuat konsep surat
 - Mampu mengelola dokumentasi kegiatan
 - Mampu mendata dan menginformasikan hasil penyusunan dan layanan
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.179
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Hasil Pengawasan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2. Eselon II : Inspektorat
 - 3.3. Eselon I : Inspektorat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat/memberi nomor, mendistribusikan, menginventaris, mengelompokkan, menyimpan dan melayani peminjaman laporan hasil pengawasan auditor Inspektorat Jenderal Kemendikbud dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan Inspektorat
 - 5.2. Menyiapkan surat permintaan laporan hasil pengawasan kepada pihak Auditor Inspektorat yang belum menyampaikan laporan
 - 5.3. Mencatat/memberikan penomoran Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjut yang siap diterbitkan pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
 - 5.4. Mendistribusikan/mengirimkan Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya kepada pihak-pihak pengguna laporan
 - 5.5. Mengelompokkan Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya yang sudah terbit menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian
 - 5.6. Memfasilitasi pelaksanaan kompilasi hasil pemeriksaan dan ekspose hasil pengawasan
 - 5.7. Memindai terhadap laporan-laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut yang telah selesai diproses untuk dimasukkan ke dalam aplikasi arsip dokumen elektronik
 - 5.8. Menata/menyimpan dan memelihara dokumen Inspektorat/arsip Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjut sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.9. Melayani peminjaman arsip Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Laporan hasil pengawasan Inspektorat
 - 6.2. Konsep surat permintaan laporan kepada Auditor yang belum menyampaikan Laporannya
 - 6.3. Buku kendali dan penomoran Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjutnya
 - 6.4. Laporan pendistribusian hasil pengawasan dan tindak lanjutnya
 - 6.5. Daftar Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya
 - 6.6. Laporan kompilasi hasil pemeriksaan dan Laporan ekspose hasil pengawasan
 - 6.7. Laporan-laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut elektronik
 - 6.8. Arsip Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.9. Buku peminjaman arsip Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - 7.2. Lembar *review* auditor (PM, PT, KT, dan Anggota Tim)
 - 7.3. Notulen Ekspose
 - 7.4. Hasil Kompilasi
 - 7.5. Surat Tugas Auditor
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 Inspektorat Jenderal
 - 9.3. Program Kerja Inspektorat

- 10. TANGGUNG JAWAB :**

- 11. WEWENANG :**

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- #### 14. UPAYA FISIK :

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 324

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.180
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kebutuhan 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
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengadministrasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penyelenggaraan diklat berjalan lancar.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan data peserta dan penyaji kegiatan diklat
 - 5.2. Memproses surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji kegiatan diklat
 - 5.3. Menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji diklat
 - 5.4. Menyiapkan bahan pendukung penyelenggaraan diklat
 - 5.5. Memberikan layanan kebutuhan diklat kepada peserta dan penyaji
 - 5.6. Melakukan penyimpanan arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat sebagai bahan penyusunan laporan agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.7. Melakukan layanan peminjaman arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data peserta dan penyaji
 - 6.2. Surat pemanggilan peserta dan penyaji
 - 6.3. Laporan penyampaian surat pemanggilan peserta dan penyaji
 - 6.4. Bahan pendukung
 - 6.5. Layanan kebutuhan diklat
 - 6.6. Arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat
 - 6.7. Layanan peminjaman arsip dokumen penyelenggaraan diklat
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data peserta dan penyaji
 - 7.2. Surat masuk dan keluar
 - 7.3. Jadwal kegiatan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan tentang Diklat
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) penyelenggaraan Diklat
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kelancaran pemrosesan surat
 - 10.2. Ketepatan pemanggilan peserta dan penyaji
 - 10.3. Kelancaran layanan penyelenggaraan diklat
 - 10.4. Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta data peserta dan penyaji
 - 11.2. Menolak permintaan peminjaman arsip dan dokumen 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
12.4	.....	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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Administrasi perkantoran
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyelenggaraan diklat
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS penyelenggaraan diklat
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menata arsip
 - Mampu mengadministrasikan surat
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tanggap
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.181
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kegiatan UNESCO
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO
 - 3.2. Eselon III : Bagian Fasilitasi Internasional
 - 3.3. Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan kegiatan UNESCO sesuai dengan prosedur untuk mendukung kegiatan UNESCO.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen kegiatan UNESCO sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.2 Memproses surat dan dokumen kegiatan UNESCO sesuai dengan prosedur untuk kelancaran kegiatan UNESCO
 - 5.3 Menyiapkan bahan pendukung kegiatan UNESCO untuk memperlancar kegiatan UNESCO
 - 5.4 Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen kegiatan UNESCO sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan
 - 5.5 Melayani peminjaman arsip dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan
 - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan kegiatan UNESCO untuk memperlancar kegiatan
 - 5.7 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan surat dan dokumen masuk kegiatan UNESCO
 - 6.2 Catatan proses surat dan dokumen kegiatan UNESCO
 - 6.3 Bahan pendukung kegiatan UNESCO
 - 6.4 Arsip dan dokumen kegiatan UNESCO
 - 6.5 Layanan peminjaman arsip dan dokumen
 - 6.6 Layanan kebutuhan kegiatan UNESCO
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat dan dokumen masuk dan keluar
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan UNESCO
 - 9.3 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen
 - 10.2 Kelancaran pemrosesan surat
 - 10.3 Ketepatan penyediaan ATK
 - 10.4 Kelancaran dan kecepatan proses surat dan dokumen
 - 10.5 Kebenaran dan ketepatan penataan dan layanan arsip
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi
 - 11.2 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur
 - 11.3 Menolak permintaan ATK yang tidak sesuai prosedur
 - 11.4 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO	Bagian Fasilitas Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Informasi Kerja Sama UNESCO	Subbagian Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kerja Sama UNESCO	Subbagian Komisi Nasional Indonesia untuk 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 : SMA/ sederajat
- 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
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.182
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan kegiatan kemitraan lembaga sesuai dengan prosedur untuk mendukung kegiatan kemitraan lembaga negara.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk tertib administrasi
 - 5.2. Memproses surat dan dokumen kegiatan kemitraan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kegiatan kemitraan
 - 5.3. Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kemitraan untuk memperlancar kegiatan kemitraan
 - 5.4. Mengadministrasikan kegiatan kemitraan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.5. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen kemitraan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan penerimaan surat dan dokumen kemitraan
 - 6.2 Surat dan dokumen kegiatan kemitraan
 - 6.3 Bahan pendukung pelaksanaan kemitraan
 - 6.4 Laporan administrasi kegiatan kemitraan
 - 6.5 Arsip dan dokumen kemitraan
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat dan dokumen kemitraan
 - 7.2 Disposisi Pimpinan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Renstra Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 9.2. Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen
 - 10.2 Kelancaran pemrosesan surat
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur
 - 11.2 Menolak permintaan ATK yang tidak sesuai prosedur
 - 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Bidang Pengembangan Kemitraan	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Kemitraan Lembaga Masyarakat	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.3	Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Masyarakat	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3 Pengalaman Kerja : -
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
 - 16.5 Pengetahuan : POS Persuratan
 - 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat
 - 16.7 Potensi : -
 - 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.183
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kendaraan Dinas
- 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 penatausahaan kendaraan dinas untuk kelancaran penggunaan kendaraan dinas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas
 - 5.2 Menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan
 - 5.3 Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas
 - 5.4 Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar
 - 5.5 Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas
 - 5.6 Mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas
 - 5.7 Memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangannya
 - 5.8 Menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Surat dan dokumen kendaraan dinas
 - 6.2 Catatan inventarisasi kendaraan dinas
 - 6.3 Laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kendaraan dinas
 - 6.4 Jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar
 - 6.5 Jadwal penggunaan kendaraan dinas
 - 6.6 Data Usulan perawatan secara berkala
 - 6.7 Pemrosesan BPKB, STNK, serta perpanjangannya
 - 6.8 Surat dan dokumen kendaraan dinas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pengemudi dan kendaraan dinas
 - 7.2 Jadwal penggunaan kendaraan dinas
 - 7.3 Jadwal perawatan kendaraan dinas
 - 7.4 Surat dan dokumen kendaraan dinas (BPKB, STNK, dll)
 - 7.5 Surat permintaan penggunaan kendaraan dinas
 - 7.6 Kwitansi bahan bakar/service kendaraan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Rencana dan program kerja Subbagian
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Penggunaan Kendaraan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan dan kelengkapan surat-surat kendaraan
 - 10.2 Keteraturan penggunaan kendaraan dinas
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Mengatur penggunaan kendaraan dinas
 - 11.2 Menolak permintaan penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai dengan 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	.....	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	.....	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS layanan penggunaan kendaraan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengatur jadwal penggunaan kendaraan
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.184
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor
 - 5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor
 - 5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor
 - 5.4 Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor
 - 5.5 Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas
 - 5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan
 - 5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor
 - 5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data sarana dan prasarana kantor
 - 6.2. Laporan kondisi sarana dan prasarana kantor
 - 6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor
 - 6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor
 - 6.5. Laporan peminjaman sarana dan prasarana kantor
 - 6.6. Laporan data kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan
 - 6.7. Dokumen sarana dan prasarana kantor
 - 6.8. Dokumen kerumahtanggaan
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10. 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
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (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 permintaan 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 Kkerja : 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/ sederajat
- 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
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.185
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Koleksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Mengadministrasikan benda koleksi nasional sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
- 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 Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data koleksi karya seni rupa
 - 6.2 Catatan pada buku induk registrasi
 - 6.3 Label dan nomor registrasi pada koleksi
 - 6.4 Catatan identitas koleksi
 - 6.5 Catatan pemindahan koleksi
 - 6.6 Laporan penataan koleksi
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
- 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 unit
 - 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 : Sedang
 - 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/ sederajat
 - 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.186
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Laporan Hasil Pengawasan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Analisis dan Evaluasi 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** :

Menerima, mencatat, dan menyimpan laporan hasil pengawasan dan laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan untuk dikumpulkan dan diolah lebih lanjut menjadi data dan informasi hasil pengawasan Inspektorat Jenderal.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa Laporan Hasil Pengawasan yang masuk ke Bagian PLP dari Inspektorat I, II, III, IV, Investigasi, BPK-RI dan BPKP, sesuai dengan prosedur untuk mengetahui kebenarannya
 - 5.2 Menyiapkan surat permintaan laporan hasil pengawasan kepada pihak Inspektorat yang belum menyampaikan laporan
 - 5.3 Mencatat Perkembangan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal, BPK-RI dan BPKP pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
 - 5.4 Mendistribusikan Laporan Hasil Pengawasan beserta perkembangan tindak lanjutnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian
 - 5.5 Memproses Laporan Hasil Pengawasan beserta Laporan hasil monitoring sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian
 - 5.6 Mengelompokkan Laporan Hasil Pengawasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian
 - 5.7 Memindai terhadap laporan-laporan hasil pengawasan yang telah selesai diproses untuk dimasukkan ke dalam aplikasi arsip dokumen elektronik
 - 5.8 Menata arsip Laporan Hasil Pengawasan dan Laporan hasil pemantauan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.9 Melayani peminjaman arsip Laporan Hasil Pengawasan dan Laporan hasil pemantauan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Daftar Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat I, II, III, IV, Investigasi, BPK-RI dan BPKP
 - 6.2 Draft surat permintaan laporan hasil pengawasan kepada pihak Inspektorat yang belum menyampaikan laporan
 - 6.3 Catatan Perkembangan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal, BPK-RI dan BPKP
 - 6.4 Laporan pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan beserta perkembangan tindak lanjutnya
 - 6.5 Laporan pemrosesan Laporan Hasil Pengawasan beserta Laporan hasil monitoring
 - 6.6 Klasifikasi Laporan Hasil Pengawasan menurut jenis dan sifatnya
 - 6.7 Laporan-laporan hasil pengawasan elektronik
 - 6.8 Arsip Laporan Hasil Pengawasan dan laporan hasil pemantauan
 - 6.9 Layanan peminjaman arsip Laporan Hasil Pengawasan dan Laporan hasil pemantauan
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Laporan Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - 7.2 Laporan Hasil Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan
 - 7.3 Laporan Hasil Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 - 7.4 Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - 7.5 Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Intern (SPI)
 - 7.6 Laporan hasil monitoring

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 Inspektorat Jenderal
- 9.3 Program Kerja Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan
- 9.4 Program Kerja Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan
- 9.5 Peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya tentang pengelolaan laporan hasil pengawasan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan administrasi LHP
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10.5 Keamanan dokumen

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	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Bagian Pengolahan Laporan Kepengawasan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Laporan Hasil Pengawasan	Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang, 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/ Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang ketatausahaan laporan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang manajemen/ tata kelola
 - Peraturan tentang kodifikasi hasil pengawasan
 - Peraturan tentang jenis-jenis pengawasan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menginventarisasi dokumen LHP
 - Mampu mengklasifikasi dokumen LHP
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.187
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pelaporan 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** :

Menerima, mencatat, memproses dokumen laporan keuangan, melayani peminjaman arsip/dokumen laporan keuangan, dan layanan kerja sama sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa kelengkapan penyampaian laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian
 - 5.2 Memproses surat pengantar penyampaian laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen laporan keuangan menurut jenjang dan unit pembinaannya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian
 - 5.4 Menata arsip surat dan dokumen laporan keuangan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.5 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen laporan keuangan sesuai dengan ketentuan
 - 5.6 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan kelengkapan penyampaian laporan keuangan
 - 6.2 Konsep surat pengantar laporan keuangan
 - 6.3 Surat atau dokumen laporan keuangan
 - 6.4 Arsip surat dan dokumen laporan keuangan
 - 6.5 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen laporan keuangan
 - 6.6 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.7 Laporan pelaksanaan kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat pengantar
 - 7.2 Formulir peminjaman dokumen/surat laporan keuangan
 - 7.3 Dokumen laporan keuangan
- 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 Prosedur Operasional Standar (POS) Layanan Persuratan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaporan Keuangan
 - 9.4 Program kerja Subbagian
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keamanan arsip dan dokumen
 - 10.2 Kesesuaian pemrosesan surat dengan prosedur
 - 10.3 Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
 - 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 Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Analisis Pelaporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kinerja	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS pengelolaan dokumen laporan keuangan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mendokumentasikan dokumen
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.188
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pembiayaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pembiayaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pembiayaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, memproses dokumen pelaksanaan anggaran, sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima, memeriksa, dan mencatat dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.2. Mengelompokkan surat dan dokumen pelaksanaan anggaran menurut jenjang dan unit pembinaannya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian
 - 5.3. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan anggaran
 - 5.4. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.5. Melayani peminjaman arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Catatan dokumen pelaksanaan anggaran
 - 6.2. Surat dan dokumen pelaksanaan anggaran
 - 6.3. Laporan proses dokumen pelaksanaan anggaran
 - 6.4. Arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran
 - 6.5. Layanan peminjaman arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran
 - 6.6. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.7. Laporan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Surat dan dokumen
 - 7.2. Formulir peminjaman dokumen/surat pelaksanaan anggaran
 - 7.5. Laporan keuangan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.2. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pembiayaan
 - 9.3. Permendikbud tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keamanan arsip dan dokumen
 - 10.2. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan surat dan dokumen
 - 10.3. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
 - 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 Subbagian Pembiayaan	Bagian Pembiayaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pembiayaan	Subbagian Pembiayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah Data Pembiayaan	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 : SMA/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan : - POS Persuratan
- POS Pembiayaan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat dan dokumen
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.189
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pendaftaran Sensor
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan memproses permohonan pendaftaran dan penjadwalan sensor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran proses layanan penyensoran.
- 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 Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- 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 Umum	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Bendahara Penerimaan	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.4	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi BMN	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/ sederajat
- 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 memproses pendaftaran sensor
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E. 190
- 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 dan Pembinaan Bahasa
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi dokumen penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
- 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 pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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/ sederajat
 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. 191
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang
 - 3.2 Eselon III : Bidang
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengadministrasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penyelenggaraan diklat berjalan lancar.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan data peserta dan penyaji kegiatan diklat
 - 5.2. Memproses surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji kegiatan diklat
 - 5.3. Menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji diklat
 - 5.4. Menyiapkan bahan pendukung penyelenggaraan diklat
 - 5.5. Memberikan layanan kebutuhan diklat kepada peserta dan penyaji
 - 5.6. Melakukan penyimpanan arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat sebagai bahan penyusunan laporan agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.7. Melakukan layanan peminjaman arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data peserta dan penyaji
 - 6.2. Surat pemanggilan peserta dan penyaji
 - 6.3. Laporan Penyampaian surat pemanggilan peserta dan penyaji
 - 6.4. Bahan pendukung
 - 6.5. Layanan kebutuhan diklat
 - 6.6. Dokumen dan rekaman
 - 6.7. Layanan peminjaman dokumen dan rekaman
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data peserta dan penyaji
 - 7.2. Surat masuk dan keluar
 - 7.3. Jadwal kegiatan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan tentang Diklat
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) penyelenggaraan Diklat
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kelancaran pemrosesan surat
 - 10.2. Ketepatan pemanggilan peserta dan penyaji
 - 10.3. Kelancaran layanan penyelenggaraan diklat
 - 10.4. Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta data peserta dan penyaji
 - 11.2. Menolak permintaan peminjaman arsip dan dokumen 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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyelenggaraan Diklat
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : - POS penyelenggaraan Diklat
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengadministrasikan surat dan dokumen
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tanggap

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E. 192
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat Kepala Sekolah
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 3.2 Eselon III : Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan, menyimpan dan mengelola sarana dan prasana pelaksanaan peningkatan kompetensi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS).
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menginventarisasi sarana dan prasarana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 5.2. Menyiapkan sarana dan prasarana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 5.3. Menyiapkan alat/bahan dan modul bahan ajar diklat seksi peningkatan kompetensi
 - 5.4. Menyiapkan panduan pelaksanaan diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 5.5. Memproses permohonan ATK peserta dan panitia
 - 5.6. Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 5.7. Menyimpan dan mendokumentasikan sarana dan prasarana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 5.8. Menata sarana dan prasana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Daftar sarana dan prasarana kediklatan
 - 6.2. Form usulan ATK peserta dan panitia
 - 6.3. Usulan alat/bahan dan modul ajar diklat seksi peningkatan kompetensi
 - 6.4. Panduan pelaksanaan diklat
 - 6.5. ATK peserta dan panitia
 - 6.6. Sarana dan prasana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 6.7. Dokumen sarana dan prasarana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 6.8. Catatan penataan sarana dan prasarana diklat calon/kepala sekolah/pengawas sekolah
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi
 - 7.2 Jadwal kegiatan lembaga
 - 7.3 Bahan panduan modul 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 LPPKS
 - 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas LPPKS
 - 9.3 Program Kerja seksi peningkatan kompetensi
- 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
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta data dan informasi tentang penyelenggaraan diklat
 - 11.2. Menolak permintaan sarana yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Peningkatan Kompetensi	Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Pelaksanaan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/ Pelatihan : Manajemen Diklat
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Peningkatan Kompetensi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Administrasi diklat
 - Peraturan-peraturan terkait peningkatan kompetensi
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu merekap data sarana prasarana diklat
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Terampil

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.193
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi 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** :

Menerima, memeriksa dan mencatat serta memproses rancangan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar proses administrasi penetapan peraturan perundang-undangan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya
 - 5.2 Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan
 - 5.3 Menyampaikan rancangan peraturan perundangan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani
 - 5.4 Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur
 - 5.5 Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur
 - 5.6 Melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan
 - 5.7 Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan
 - 5.8 Menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan penerimaan
 - 6.2 Catatan dalam buku agenda
 - 6.3 Penyampaian rancangan peraturan perundangan untuk diparaf dan/atau ditanda tangani
 - 6.4 Nomor peraturan perundang-undangan
 - 6.5 Pemutakhiran dokumen peraturan perundang-undangan
 - 6.6 Layanan kebutuhan arsip peraturan perundang-undangan
 - 6.7 Catatan distribusi salinan peraturan perundang-undangan
 - 6.8 Arsip dokumen asli peraturan perundang-undangan
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada tugas
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rancangan Peraturan perundang-undangan
 - 7.2 Dokumen salinan peraturan perundang-undangan
 - 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
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengadministrasian Perundang-undangan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran catatan 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 peraturan perundang-undangan

11. WEWENANG :

- 11.1 Menolak permintaan peminjaman dokumen perundang-undangan yang tidak sesuai prosedur
- 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 : 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengadministrasian perundang-undangan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS rancangan peraturan perundang-undangan
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan rancangan peraturan perundang-undangan
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.194
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perbendaharaan
- 3. UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Perbendaharaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan memproses penetapan pejabat perbendaharaan, serta melayani peminjaman arsip/dokumen perbendaharaan, dan layanan kerja sama sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa kelengkapan usul penetapan pejabat perbendaharaan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penetapan
 - 5.2 Memproses SK Pejabat Perbendaharaan
 - 5.3 Memproses surat pengantar penyampaian SK Pejabat Perbendaharaan
 - 5.4 Menata arsip surat dan dokumen perbendaharaan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.5 Mengelompokkan surat dan dokumen perbendaharaan menurut jenjang dan unit pembinaannya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian
 - 5.6 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen perbendaharaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.7 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Catatan kelengkapan penetapan pejabat perbendaharaan
 - 6.2 Konsep SK Pejabat Perbendaharaan
 - 6.3 Konsep surat pengantar penyampaian SK Pejabat Perbendaharaan
 - 6.4 Arsip surat dan dokumen perbendaharaan
 - 6.5 Kelompok surat dan dokumen perbendaharaan
 - 6.6 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen perbendaharaan
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Biro
 - 7.2 Renstra Biro
 - 7.3 Surat dari Satker
- 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 Peraturan pengarsipan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran konsep SK Pejabat Perbendaharaan
 - 10.2. Kebenaran konsep Buku Himpunan Pejabat Perbendaharaan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bagian Perbendaharaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang adminisitrasi perbendaharaan
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
 - 16.5 Pengetahuan : Teknik pengarsipan
 - 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menata arsip
- Mampu menata surat
 - 16.7 Potensi : -
 - 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.195
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perjanjian Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kerja Sama
 - 3.2. Eselon III : Bagian Hukum dan Kepegawaian
 - 3.3. Eselon II : Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen perjanjian kerja sama sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima, mencatat, surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - 5.2 Kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - 5.3 Menggandakan dokumen perjanjian kerja sama
 - 5.4 Melayani permintaan dan peminjaman dokumen perjanjian kerja sama
 - 5.5 Memberi nomor legalisasi dokumen perjanjian kerja sama
 - 5.6 Memproses layanan perjanjian kerja sama
 - 5.7 Menyimpan dan memelihara dokumen perjanjian kerja sama
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Surat masuk
 - 6.2. Kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 6.3. Hasil penggandaan dokumen perjanjian kerja sama
 - 6.4. Layanan permintaan dan peminjaman dokumen perjanjian kerja sama
 - 6.5. Nomor legalisasi dokumen perjanjian kerja sama
 - 6.6. Layanan perjanjian kerja sama
 - 6.7. Dokumen perjanjian kerja sama
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat dan dokumen perjanjian 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 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 9.3 Peraturan perundang-undangan di bidang perjanjian kerja sama
 - 9.4 Program kerja Subbagian Kerja Sama
 - 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan perjanjian kerja sama
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kelancaran layanan proses perjanjian kerja sama
 - 10.2 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen
 - 10.3 Kelancaran pemrosesan surat
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen perjanjian kerja sama yang tidak sesuai prosedur
 - 11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan perjanjian kerja sama
 - 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kerja Sama	Bagian Hukum dan Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Informasi dan Publikasi	Subbagian Kerja Sama	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Kerja Sama	Subbagian Kerja Sama	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/ Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS layanan perjanjian kerja sama
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu memproses layanan perjanjian kerja sama
- Mampu mengadministrasikan dokumen perjanjian kerja sama
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.196
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan
 - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan
 - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat
 - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan
 - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan
 - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali
 - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan
 - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Surat masuk
 - 6.2 Catatan surat di buku agenda/aplikasi
 - 6.3 Klasifikasi surat
 - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali
 - 6.5 Catatan surat keluar di buku ekspedisi
 - 6.6 Surat masuk dan surat keluar
 - 6.7 Salinan surat dan surat keluar
 - 6.8 Layanan peminjaman arsip
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat masuk dan keluar
 - 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
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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi persuratan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.197
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi 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 pengadministrasian surat dan dokumen kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik
 - 5.2 Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas
 - 5.3 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik
 - 5.4 Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - 5.5 Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.6 Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai
 - 5.7 Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Catatan identitas pasien
 - 6.2. Catatan jadwal dokter dan paramedis
 - 6.3. Bahan dan dokumen layanan poliklinik
 - 6.4. Catatan surat dan dokumen kesehatan
 - 6.5. Arsip surat dan dokumen kesehatan
 - 6.6. Laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan, dan obat-obatan yang digunakan
 - 6.7. Alat tulis kantor di poliklinik
 - 6.8. Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data identitas pasien
 - 7.2 Arsip dan dokumen poliklinik
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 poliklinik
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kelancaran layanan pasien poliklinik
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian data pasien
 - 10.3 Kerahasiaan data pasien
 - 10.4 Kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi pasien
 - 11.2 Memberikan informasi layanan poliklinik
 - 11.3 Menolak permintaan data pasien yang tidak sesuai dengan ketentuan

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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/ Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : POS layanan poliklinik
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melayani administrasi pasien dengan baik
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tanggap

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.198
- 2. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Proses Pembelajaran
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mendata, mengarsipkan, dan mendistribusikan surat, sertifikat, dan buku uji serta kelengkapan pengujian Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengarsipkan surat permintaan pengujian
 - 5.2. Memberi kartu kendali kepada pemangku kepentingan
 - 5.3. Mendata informasi pengujian
 - 5.4. Mengadministrasi pelaksanaan pengujian
 - 5.5. Mengadministrasi buku uji dan kelengkapan pengujian
 - 5.6. Mendata peserta uji
 - 5.7. Mengadministrasi hasil pengujian
 - 5.8. Mengadministrasi sertifikat UKBI
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Arsip surat permintaan pengujian
 - 6.2 Kartu kendali
 - 6.3 Informasi pengujian
 - 6.4 Catatan administrasi pelaksanaan pengujian
 - 6.5 Catatan administrasi buku uji dan kelengkapan pengujian
 - 6.6 Data peserta uji
 - 6.7 Catatan administrasi hasil pengujian
 - 6.8 Catatan administrasi sertifikat UKBI
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan
 - 7.2 Bagan Akun Standar
 - 7.3 Data Pengujian
- 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 Pelaksana Pekerjaan (Juklak/Juknis)
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kelancaran dan ketepatan layanan penyedia dokumen
 - 10.2 Keamanan 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 Proses Pembelajaran	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Modul Pembelajaran Kebahasaan	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	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 Formal : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman : Di bidang administrasi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan Pengelolaan kearsipan
 - Peraturan Pengelolaan hasil UKBI
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu memproses surat
 - Mampu mengelola dokumentasi kegiatan
 - Mampu mengarsipkan buku uji dan kelengkapan buku uji
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.199
- 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** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
 - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian
 - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi
 - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan
 - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 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 di lingkungan
 - 5.9 Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai
 - 5.10 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian
 - 5.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Agenda surat masuk
 - 6.2 Agenda surat keluar
 - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain
 - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan
 - 6.5 Dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor
 - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor
 - 6.7 Dokumen inventarisasi BMN
 - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian
 - 6.9 Dokumen data pendukung mutasi pegawai
 - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.12 Laporan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Surat
 - 7.2 Data kepegawaian
 - 7.3 Data BMN
 - 7.4 Formulir peminjaman dokumen/surat
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 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
- 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 : SMA/ sederajat
- 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
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.200
2. **NAMA JABATAN** : Pengawas Hasil Penyensoran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pelayanan dan Pengawasan Hasil Penyensoran
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengawasan terhadap tayangan dan/atau pertunjukkan film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran serta menindaklanjuti temuan pelanggaran sesuai dengan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menelaah hasil penyensoran atas film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi
 - 5.2 Menyusun konsep rencana pengawasan berdasarkan klasifikasi hasil penyensoran
 - 5.3 Melakukan pengawasan terhadap film, iklan film dan film iklan serta sarana publikasi yang telah dinyatakan lulus sensor untuk mengetahui kesesuaian penayangan dengan hasil penyensoran
 - 5.4 Mengumpulkan dan mengolah informasi dan data hasil pengawasan film, iklan film, dan saran publikasi sebagai bahan penyusunan saran dan pertimbangan tindakan administratif dan hukum yang akan diambil
 - 5.5 Menyusun konsep saran/pertimbangan hukum dan administratif terhadap dugaan pelanggaran di bidang penyensoran berdasarkan hasil analisis data dan informasi
 - 5.6 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
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Putusan hasil penyensoran yang telah ditelaah
 - 6.2 Rencana tindakan pengawasan
 - 6.3 Laporan Pengawasan film, iklan film, dan sarana publikasi
 - 6.4 Data dan informasi hasil pengawasan film
 - 6.5 Konsep Saran dan pertimbangan hukum
 - 6.6 Konsep surat teguran
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 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 Pelayanan dan Pengawasan Hasil Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Hasil Penyensoran	Subbagian Pelayanan dan Pengawasan 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 :

Terdapat risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : S1
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengawasan
- 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
 - 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.201
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Infrastruktur Jaringan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
 - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - 3.3. Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan implementasi, pengendalian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi system jaringan dan informasi di lingkungan agar dapat berfungsi dengan baik.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun topologi jaringan di lingkungan
 - 5.2 Mengelola IP Publik dan *bandwidth* jaringan di lingkungan
 - 5.3 Mengaudit dan mengevaluasi sistem jaringan di lingkungan
 - 5.4 Mengaudit dan mengevaluasi perangkat jaringan di lingkutan
 - 5.5 Membackup sistem, konfigurasi dan perangkat jaringan di lingkungan.....
 - 5.6 Melakukan perawatan sistem dan perangkat jaringan
 - 5.7 Menyusun petunjuk penggunaan perangkat jaringan, aplikasi, propitari, dan keamanan
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Topologi jaringan
 - 6.2. Laporan pengelolaan IP Publik, *bandwidth*
 - 6.3. Laporan hasil audit dan evaluasi sistem jaringan
 - 6.4. Laporan hasil audit dan evaluasi perangkat jaringan
 - 6.5. *Backup* sistem, konfigurasi dan perangkat jaringan
 - 6.6. Laporan hasil perawatan sistem dan perangkat jaringan
 - 6.7. Dokumen petunjuk penggunaan perangkat jaringan, aplikasi, propitari dan keamanan
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. *Hardware* (perangkat keras)
 - 7.2. *Software* (perangkat lunak)
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Hardisk Eksternal
 - 8.2. IDE/SATA to USB Converter
 - 8.3. Tool Kit (Obeng, Tang, Tespen, dll)
 - 8.4. Cable Tester
 - 8.5. Digital Multi Teser
 - 8.6. Switch
 - 8.7. Router
 - 8.8. Modem
 - 8.9. ISP
 - 8.10. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.11. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Undang-Undang IT
 - 9.2. Petunjuk atasan
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Infrastruktur Jaringan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Ketersediaan infrastruktur jaringan yang baik
 - 10.2. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan perbaikan infrastruktur jaringan
 - 10.3. Ketersediaan jaringan lokal (LAN)
 - 10.4. Ketepatan pemberian layanan sistem informasi jaringan
11. **WEWENANG** :
 - 11.1. Melayani jaringan laman kantor

- 11.2. Melayani jaringan internet pada bidang/bagian
- 11.3. Meminta informasi kerusakan infrastruktur jaringan

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 : Bersih
- 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 :

Terdapat risiko bahaya yang signifikan seperti,

- 15.1. Tersengat arus listrik
- 15.2. Luka ringan akibat tergores

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : D3 Listrik/Elektro/Elektro Arus Kuat
- 16.2. Kursus/Pelatihan :
 - Perangkat lunak komputer
 - Kursus komputer dan jaringan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang IT/Teknik Arus Listrik
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : POS Teknik Pengelolaan Jaringan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cepat
 - Disiplin
 - Tanggap

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODEJABATAN** : E.202
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Laman
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :
Membuat dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi unit kerja.
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 data base laman
 - 5.9 Menyusun laporan pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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** :
 - 7.1 Program kerja unit kerja
 - 7.2 Data publikasi 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 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 9.3 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 Komputer/Manajemen Informatika
 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.205
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Pengaduan Masyarakat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mencatat, mengkaji, memproses, dan memberikan saran dan menyampaikan hasil pengaduan/aspirasi masyarakat/permintaan informasi layanan publik kepada masyarakat, serta mengumpulkan data dan informasi yang terkait layanan publik dan mengonsultasikannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dan menjawab pertanyaan serta mencatat pesan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.2. Mencatat identitas pengadu/pemohon informasi publik sesuai ketentuan sebagai bahan informasi
 - 5.3. Mengklarifikasi pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 5.4. Memeriksa dan mengklasifikasikan pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 5.5. Mengkaji dan menelaah pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 5.6. Memproses pengaduan/permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai wujud pelayanan prima
 - 5.7. Menghubungi/mengundang pihak lain yang diperlukan dalam hubungan dengan pengaduan/permintaan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk keperluan klarifikasi
 - 5.8. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 5.9. Menyiapkan bahan jawaban sesuai arahan pimpinan, peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, kebijakan lain terkait pengaduan
 - 5.10. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk penyelesaian masalah
 - 5.11. Menyampaikan hasil pengaduan/permintaan informasi publik kepada masyarakat yang meminta sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 5.12. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan dan terkait dengan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan dalam merespon pengaduan/ aspirasi masyarakat
 - 5.13. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja
 - 5.14. Memilah-milah kategori permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian
 - 5.15. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 5.16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. *Resume* pertanyaan dan pesan
 - 6.2. Data pengadu/permintaan informasi
 - 6.3. Hasil klarifikasi pengaduan/permintaan informasi publik
 - 6.4. Hasil klasifikasi pengaduan/permintaan informasi publik
 - 6.5. Hasil kajian dan telaah pengaduan/permintaan informasi publik
 - 6.6. Hasil proses pengaduan/permintaan informasi publik

- 6.7. *Checklist* undangan
- 6.8. Laporan koordinasi dengan pihak-pihak terkait
- 6.9. Bahan jawaban sesuai arahan
- 6.10. Hasil konsultasi kendala yang timbul
- 6.11. Hasil pengaduan/permintaan informasi publik kepada masyarakat
- 6.12. Inventarisasi peraturan
- 6.13. Data-data dan informasi
- 6.14. Kategori permasalahan
- 6.15. Evaluasi dan laporan secara berkala
- 6.16. Laporan pelaksanaan tugas
- 6.17. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA :**
 - 7.1 Renstra Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 7.2 Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 7.3 Data pelaksanaan program dan Anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 7.4 Data pelaksanaan program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 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 Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang
 - 9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang
 - 9.3 Program Kerja Subbidang Aspirasi Masyarakat
- 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 Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Informasi Layanan Publik	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Media Jurnalistik	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Informasi Media	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	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/ sederajat
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Pelatihan *CallCenter*
- Pelatihan Kehumasan

16.3.	Pengalaman Kerja	:	Di bidang pelayanan informasi/kehumasan
16.4.	Pangkat, Golongan	:	Penata Muda, III/a
16.5.	Pengetahuan	:	- Peraturan tentang layanan publik - POS pengelolaan pengaduan
16.6.	Kecakapan Teknis	:	- Mampu menyusun konsep jawaban - Mampu membuat kesimpulan
16.7.	Potensi	:	Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Teliti - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.206
- 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** :
 Mengelola poliklinik dan memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan peserta diklat di lingkungan
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik
 - 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 Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan kesehatan
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program pelayanan kesehatan
 - 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 Rencana dan program kerja lembaga
 - 7.2 Data pegawai
 - 7.3 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 lembaga
 - 9.2 Prosedur kesehatan dan kode etik kedokteran
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Ketepatan pelayanan kesehatan
 - 10.2 Kebenaran pemberian layanan kesehatan
- 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 KecakapanTeknis : Mampu memberikan pelayanan kesehatan
 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tanggap
 - Cekatan
 - Empati
 - Sabar

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.207
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem dan Jaringan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan
 - 5.2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan dilingkungan
 - 5.3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
 - 5.4. Merancang sistem otentifikasi jaringan
 - 5.5. Menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 5.6. Mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan
 - 5.7. Melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 5.8. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan
 - 5.9. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya
 - 5.10. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat
 - 5.11. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 5.12. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Rencana pengelolaan sistem dan jaringan
 - 6.2 Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan
 - 6.3 Konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
 - 6.4 Rancangan sistem otentifikasi jaringan
 - 6.5 Konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 6.6 Laporan pengoperasian sistem otentifikasi jaringan
 - 6.7 *Back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
 - 6.8 Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan
 - 6.9 Laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya
 - 6.10 Laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat
 - 6.11 Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 6.12 Laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Sistem dan jaringan
 - 7.2 Data dan informasi
- 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 Program kerja unit kerja
 - 9.3 Peraturan tentang Sistem dan 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 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 : S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan *Information and Communication Technology* (ICT)
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang jaringan sistem informasi
- 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 numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Kreatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E. 209
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem Informasi Manajemen
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II : Pusat Data dan Statistik Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kompilasi database Proses Pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan, mengelola serta mengembangkan sistem sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas lembaga.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun rencana pengelolaan sistem
 - 5.2. Merancang sistem otentifikasi identitas pengguna
 - 5.3. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi
 - 5.4. Mengoperasikan sistem informasi
 - 5.5. Melakukan proses sinkronisasi (kompilasi) secara berkala untuk mendapatkan data dari unit utama
 - 5.6. Melakukan mapping data proses pembelajaran yang terindikasi tidak valid ke dalam kelompok residu dan data yang valid kedalam satu kelompok lain sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan
 - 5.7. Melakukan verifikasi (memeriksa) data proses pembelajaran untuk mengetahui kelengkapannya
 - 5.8. Melakukan back up data
 - 5.9. Merawat dan memelihara sistem informasi
 - 5.10. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi
 - 5.11. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Rencana pengelolaan sistem
 - 6.2. Rancangan sistem otentifikasi identitas pengguna
 - 6.3. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi
 - 6.4. Laporan pengoperasian sistem informasi
 - 6.5. Data hasil sinkronisasi dari unit utama
 - 6.6. Hasil mapping data proses pembelajaran
 - 6.7. Laporan verifikasi data proses pembelajaran
 - 6.8. Back up data
 - 6.9. Laporan pemeliharaan sistem informasi
 - 6.10. Hasil evaluasi pengelolaan sistem informasi
 - 6.11. Laporan pengelolaan sistem informasi
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data proses pembelajaran yang akan diintegrasikan
 - 7.2. Data proses pembelajaran pembanding dari unit terkait
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.2. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.3. Sistem Aplikasi database dan integrasi data
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan tentang pengelolaan data pendidikan
 - 9.2. Peraturan yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Data Proses Pembelajaran
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Ketersediaan database Proses Pembelajaran
 - 10.2. Kelancaran data proses pembelajaran

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data proses pembelajaran dari unit terkait
- 11.2. Meminta informasi perkembangan data proses pembelajaran

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang	Bidang	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Validator	Subbidang	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Statistisi Pertama	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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengelolaan Data
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Pengelolaan Sistem Informasi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Pengelolaan Data Pendidikan
 - Peraturan yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan
 - POS pengelolaan data proses pembelajaran
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem informasi manajemen
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Antisipatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E. 210
- 2. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem Informasi Persuratan
- 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 Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi
 - 5.6 Memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
 - 5.7 Membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Rencana pengelolaan sistem informasi persuratan
 - 6.2 Laporan pemeliharaan sistem informasi persuratan
 - 6.3 Laporan pengelolaan perangkat jaringan sistem informasi persuratan
 - 6.4 Laporan evaluasi sistem informasi persuratan
 - 6.5 Konsep pengembangan sistem informasi persuratan
 - 6.6 Data dan informasi persuratan
 - 6.7 Laporan hasil pengelolaan sistem persuratan
 - 6.8 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) Tata 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
 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengelolaan sistem informasi
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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.211
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem Jaringan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :
Membuat dan mengembangkan desain serta mengelola sistem jaringan sesuai prosedur sebagai bahan informasi di lingkungan
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Membuat dan mengembangkan sistem jaringan
 - 5.2 Melakukan pembaharuan sistem jaringan
 - 5.3 Melakukan pemeliharaan dan keamanan sistem jaringan
 - 5.4 Melayani permintaan informasi dari pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang disampaikan melalui pengelola
 - 5.5 Mengelola email di lingkungan
 - 5.6 Melakukan *backup* data pada database jaringan
 - 5.7 Menyusun laporan pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep pengembangan desain sistem jaringan
 - 6.2 Pembaharuan sistem jaringan
 - 6.3 Laporan pemeliharaan sistem jaringan
 - 6.4 Layanan permintaan informasi yang ada di laman
 - 6.5 Laporan pengelolaan email
 - 6.6 *Backup* database jaringan
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 *Software* pengelola Sistem jaringan
 - 7.2 DataSistem jaringan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Jaringan internet
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Sistem jaringan
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 dengan unit terkait
 - 11.2 Mengklarifikasi data bahan sistem jaringan penelitian 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 Sistem Informasi/Manajemen Informatika
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pembuatan dan pengelolaan sistem jaringan penelitian
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan jaringan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mendesain sistem jaringan penelitian
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Terampil
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.212
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem Jaringan dan Informasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembang Jejaring
 - 3.3. Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengelola sistem jaringan dan informasi sesuai dengan prosedur dalam rangka terwujudnya layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pemantauan pihak ketiga (penyedia jasa) agar layanan yang diberikan sesuai dengan *Service Level Agreement* yang tercantum dalam kontrak
 - 5.2 Mengelola aset TIK sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.3 Mengelola rilis baru sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.4 Menguji coba suatu layanan baru untuk mengukur kehandalan dan kelayakannya
 - 5.5 Mencatat dan meneruskan gangguan atau memenuhi permintaan
 - 5.6 Melayani gangguan dalam layanan yang dikeluhkan oleh pengguna agar layanan kembali berjalan normal
 - 5.7 Memfasilitasi berbagai permintaan layanan dari pengguna sesuai kebijakan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan layanan Pustekkom
 - 5.8 Mengatur akses terhadap berbagai layanan untuk menjaga keamanan infrastruktur
 - 5.9 Mengidentifikasi berbagai event yang muncul dalam berbagai layanan untuk mengantisipasi berbagai permasalahan yang muncul atau mencegah terjadinya berbagai serangan ke infrastruktur
 - 5.10 Memperbaharui katalog layanan
 - 5.11 Mengoperasikan sistem informasi sesuai standar yang telah ditetapkan untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.12 Membuat sistem informasi
 - 5.13 Mengoperasikan infrastruktur sesuai prosedur standar untuk mendukung layanan Pustekkom
 - 5.14 Mengolah data yang diperlukan bagi peningkatan kualitas layanan
 - 5.15 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas
 - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pantauan penyedia jasa layanan yang diberikan
 - 6.2 Laporan aset TIK
 - 6.3 Pengelolaan rilis aplikasi atau software baru dari sistem informasi yang siap digunakan
 - 6.4 Uji coba layanan baru
 - 6.5 Catatan gangguan
 - 6.6 Layanan perbaikan gangguan dalam layanan
 - 6.7 Pelayanan permintaan layanan
 - 6.8 Laporan pengaturan akses
 - 6.9 Identifikasi event (kejadian)
 - 6.10 Pembaharuan katalog layanan
 - 6.11 Laporan pengoperasian sistem informasi
 - 6.12 Sistem informasi
 - 6.13 Pengoperasian infrastruktur
 - 6.14 Data pengelolaan sistem jaringan
 - 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.16 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data utilisasi dan unjuk kerja data center
 - 7.2 Data trafik, penggunaan bandwidth, utilisasi, jejak rekam masalah keamanan suatu sistem jaringan
 - 7.3 Data spesifikasi dan kebutuhan suatu sistem jaringan
 - 7.4 Data utilisasi dan jejak rekam keamanan suatu sistem informasi

- 7.5 Data spesifikasi dan kebutuhan suatu sistem informasi
 - 7.6 Data mengenai pemanfaatan dan unjuk kerja berbagai teknologi terbaru baik sistem jaringan maupun sistem informasi serta data mengenai kebutuhan layanan TIK
 - 7.7 Data permasalahan, pemanfaatan, capaian Service Level Agreement (SLA) layanan TIK
 - 7.8 Data kebutuhan TIK, dokumen perencanaan kementerian dan Pustekkom, Renstra Kementerian dan Pustekkom
- 8. PERALATAN KERJA :**
- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Laptop/Notebook/Tablet
 - 8.4 Alat komunikasi
 - 8.5 Modem
 - 8.6 Router
 - 8.7 Switch
 - 8.8 Server
 - 8.9 Sistem Cloud
 - 8.10 Aplikasi monitoring jaringan
 - 8.11 Aplikasi monitoring sistem informasi
 - 8.12 Aplikasi DNS
 - 8.13 Akses control system (alat keamanan pintu elektronik)
 - 8.14 Aplikasi monitoring server
 - 8.15 Aplikasi monitoring router
- 9. PEDOMAN KERJA :**
- 9.1 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Permendikbud tentang Tata Kelola TIK
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan TIK
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran informasi penting mengenai aset TIK untuk mendukung layanan
 - 10.2 Kepastian layanan sistem informasi jaringan
 - 10.3 Ketepatan pemberian layanan sistem informasi jaringan
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Menyiapkan restitusi manakala layanan dari penyedia jasa tidak sesuai kontrak
 - 11.2 Menolak rilis baru suatu sistem informasi yang tidak lolos tes untuk dipublikasikan
 - 11.3 Meminta layanan baru yang belum lolos tes untuk tidak dipublikasikan.
 - 11.4 Menolak permintaan yang tidak standar atau mengeluarkan permintaan perubahan layanan (request for change) ke pengelola perubahan layanan
 - 11.5 Menghapus account dari pengguna yang tidak sah dan menutup layanan bagi pengguna yang tidak sah
 - 11.6 Mengubah/memperbaharui katalog layanan
 - 11.7 Melakukan perubahan konfigurasi pada sistem informasi dan infrastruktur agar berjalan normal
- 12. HUBUNGAN KERJA :**
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|--|---|------------------------------|
| 12.1 | Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian | Bidang Pengembangan Jejaring | Konsultasi dan koordinasi |
| 12.2 | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Pranata Komputer Pertama | Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian | Koordinasi pelaksanaan tugas |
- 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :**
- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas
 - 13.2 Suhu : Sejuk
 - 13.3 Penerangan : Baik

- 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 Ilmu Komputer, Teknik Komputer dan Jaringan, Sistem Informatika, Teknik Elektro
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Pemrograman
- Jaringan komputer tingkat awal
- Keamanan komputer/jaringan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengelolaan jaringan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Menguasai pengoperasian dan pengembangan sistem informasi dan jaringan, mengoperasikan layanan TIK
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengembangkan sistem informasi dan jaringan
- Mampu mengoperasikan sistem informasi dan jaringan
- Mengoperasikan infrastruktur TIK (data center dan jaringan pendukungnya)
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Antisipatif
- Tanggap
- Kreatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E. 213
- 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** :

Mengelola wisma sesuai dengan ketentuan dalam rangka pendayagunaan dan melayani kegiatan kantor.
- 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. Menyusun laporan pengelolaan wisma secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan kedinasan tugas 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
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	:	- TelitiTanggap - Inisiatif - Tanggap - Ramah

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.214
2. **NAMA JABATAN** : Pengembang Model Penilaian Pendidikan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon III : Bidang Penilaian Akademik
 - 3.2. Eselon II : Pusat Penilaian Pendidikan
 - 3.3. Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Merancang dan mengembangkan model penilaian akademik berdasarkan standar penilaian untuk meningkatkan mutu pendidikan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian akademik
 - 5.2. Menganalisis data hasil penilaian akademik sebagai bahan penyusunan rancangan model penilaian akademik
 - 5.3. Menganalisis metodologi, sistem, dan kriteria penilaian akademik sebagai bahan model penilaian akademik
 - 5.4. Merancang konsep pengembangan model penilaian akademik sesuai hasil analisis
 - 5.5. Melaksanakan uji coba rancangan pengembangan model penilaian akademik
 - 5.6. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan model penilaian akademik
 - 5.7. Melaksanakan pemberian layanan penilaian akademik
 - 5.8. Mengevaluasi pelaksanaan model penilaian sebagai bahan penyusunan pengembangan
 - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen Bidang Penilaian Akademik
 - 5.10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan kebijakan teknis di bidang penilaian akademik
 - 6.2. Laporan analisis data hasil penilaian akademik
 - 6.3. Laporan analisis metodologi, sistem, dan kriteria penilaian akademik
 - 6.4. Konsep pengembangan model penilaian akademik
 - 6.5. Laporan hasil uji coba rancangan pengembangan model penilaian akademik
 - 6.6. Konsep pedoman pelaksanaan model penilaian akademik
 - 6.7. Pemberian layanan penilaian akademik
 - 6.8. Evaluasi pelaksanaan model penilaian sebagai bahan penyusunan pengembangan
 - 6.9. Penataan dokumen bidang akademik
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.11. 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 akademik
 - 9.3. Peraturan menteri yang berkaitan Penilaian Pendidikan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran rancangan pengembangan model penilaian akademik
 - 10.2. Kebenaran dan ketepatan analisis data
 - 10.3. Keterlaksanaan uji coba pengembangan model penilaian akademik
 - 10.4. Ketepatan dan kebenaran pemberian layanan penilaian akademik
 - 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 akademik

11.3. Mengajukan usulan rancangan kegiatan dalam rangka studi internasional

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Bidang Penilaian Akademik	Pusat Penilaian Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Penilaian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Penilaian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Perekayasa Muda	Bidang Penilaian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Perekayasa Pertama	Bidang Penilaian Akademik	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 penilaian pendidikan atau yang sejenis
- 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 :
 - Teliti
 - Tekun
 - Kritis
 - Inisiatif
 - Responsif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.215
2. **NAMA JABATAN** : Pengembang Perbukuan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon III : Bidang Kurikulum Perbukuan Pendidikan
 - 3.2. Eselon II : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
 - 3.3. Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengkaji, mengumpulkan dan mengklasifikasikan hasil analisis kurikulum, dalam rangka mengembangkan perbukuan sesuai dengan prosedur operasional standar dan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengkaji kurikulum dalam rangka mengembangkan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
 - 5.2. Mengklasifikasikan hasil analisis/kajian kurikulum dalam rangka mengembangkan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
 - 5.3. Mengembangkan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku berdasarkan hasil klasifikasi analisis/kajian kurikulum sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
 - 5.4. Mengaplikasikan hasil pengembangan perbukuan sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan untuk sekolah-sekolah
 - 5.5. Menyiapkan bahan evaluasi/pengendalian mutu buku dalam rangka pengembangan perbukuan sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
 - 5.6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil pengendalian mutu buku dan hasil pengembangan perbukuan sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan yang berlaku di sekolah-sekolah
 - 5.7. Menyiapkan bahan pelatihan dalam rangka pengembangan perbukuan sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
 - 5.8. Melaksanakan pengelolaan informasi dalam rangka pengembangan perbukuan sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10. Melakukan tugas kedinasan yang berkaitan dengan pengembangan Perbukuan sesuai prosedur operasional standar (POS) dan ketentuan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Laporan analisis/kajian kurikulum untuk pengembangan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku
 - 6.2. Dokumen hasil klasifikasi berdasarkan analisis/kajian untuk pengembangan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku
 - 6.3. Dokumen hasil pengembangan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku
 - 6.4. Dokumen laporan hasil pengaplikasian pengembangan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku di sekolah-sekolah
 - 6.5. Dokumen hasil evaluasi/pengendalian mutu buku dalam rangka pengembangan perbukuan
 - 6.6. Bahan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan perbukuan
 - 6.7. Bahan pelatihan pengembangan perbukuan
 - 6.8. Dokumen hasil pengelolaan informasi
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Renstra Balitbang Kemdikbud
 - 7.2. Renstra Pusat Kurikulum dan 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 Kurikulum dan Perbukuan
- 9.3. Dokumen Kebijakan tentang Kurikulum dan Perbukuan
- 9.4. Dokumen Peraturan Perundangan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan/atau keakuratan data dan bahan pengembangan perbukuan/model buku/pengendalian mutu buku
- 10.2. Kesesuaian hasil pengembangan kurikulum dan perbukuan dengan Prosedur Operasi 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 Kurikulum Perbukuan Pendidikan	Pusat Kurikulum dan Perbukuan	Konsultasi dan pemeriksaan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Kurikulum Perbukuan Pendidikan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Kurikulum Perbukuan Pendidikan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Perekayasa Muda	Bidang Kurikulum Perbukuan Pendidikan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Perekayasa Pertama	Bidang Kurikulum Perbukuan Pendidikan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Pengolah Data Perbukuan	Bidang Kurikulum Perbukuan 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
- 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
- Mampu mengembangkan perbukuan
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.9. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.219
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** :
Memeriksa, merawat, dan mengemudikan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
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 pelaksanaan tugas
 - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. *Checklist* 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 Cuaca : Segala cuaca
 - 13.5 Suara : Tenang
 - 13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan kebutuhan

- 14. UPAYA FISIK** :
- Duduk dalam waktu lama
- 15. RISIKO BAHAYA** :
- Terdapat risiko bahaya yaitu,
- 15.1. Wasir
- 15.2. Kecelakaan lalu lintas
- 16. SYARAT JABATAN** :
- 16.1 Pendidikan Formal : SD
- 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 : 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.220
- 2. NAMA JABATAN** : Pengemudi Menteri
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Urusan Dalam
 - 3.2 Eselon III : Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
 - 3.3 Eselon II : Biro Umum
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- 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 Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Urusan Dalam	Koordinasi pengamanan
- 13. KEADAAN TEMPAT KERJA** :
 - 13.1 Ruang Tempat Kerja : -
 - 13.2 Suhu : Sejuk
 - 13.3 Penerangan : Terang
 - 13.4 Cuaca : Segala cuaca
 - 13.5 Suara : Tenang
 - 13.6 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.221
- 2. NAMA JABATAN** : Pengendali dan Pengawas Bahasa
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pengendalian
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengendalian dan Penghargaan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pembinaan dan Masyarakat
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan bahasa
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan bahasa.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa dan sastra
 - 5.2. Mengidentifikasi obyek pengendalian bahasa
 - 5.3. Melakukan pengawasan penggunaan bahasa di berbagai ranah
 - 5.4. Mengolah data penyimpangan penggunaan bahasa dalam berbagai ranah
 - 5.5. Mengidentifikasi kebutuhan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa di Subbidang Pengendalian
 - 5.6. Menelaah bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa dan sastra
 - 5.7. Menyusun konsep ranah dan objek pengawasan penggunaan bahasa yang akan dipantau
 - 5.8. Menginventarisasi penyimpangan penggunaan bahasa dalam objek yang dipantau
 - 5.9. Mengelola pangkalan data hasil identifikasi penyimpangan penggunaan bahasa
 - 5.10. Menyiapkan data yang akan dianalisis dari pangkalan data penyimpangan melalui teknik pemercontohan
 - 5.11. Mengidentifikasi derajat jenis dan bobot penyimpangan penggunaan bahasa
 - 5.12. Menetapkan konsep nilai penyimpangan objek pengawasan
 - 5.13. Memeringkatkan objek pengawasan berdasarkan nilai penyimpangannya
 - 5.14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa dan sastra
 - 6.2. Identifikasi obyek pengendalian bahasa
 - 6.3. Hasil pengawasan penggunaan bahasa di berbagai ranah
 - 6.4. Data penyimpangan penggunaan bahasa dalam berbagai ranah
 - 6.5. Identifikasi kebutuhan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa di Subbidang Pengendalian
 - 6.6. Bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa dan sastra
 - 6.7. Konsep ranah dan objek pengawasan penggunaan bahasa yang akan dipantau
 - 6.8. Hasil inventarisasi penyimpangan penggunaan bahasa dalam objek yang dipantau
 - 6.9. Mengelola pangkalan data hasil identifikasi penyimpangan penggunaan bahasa
 - 6.10. Data yang akan dianalisis dari pangkalan data penyimpangan melalui teknik pemercontohan
 - 6.11. Identifikasi derajat jenis dan bobot penyimpangan penggunaan bahasa
 - 6.12. Konsep nilai penyimpangan objek pengawasan
 - 6.13. Peringkat objek pengawasan berdasarkan nilai penyimpangannya
 - 6.14. Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.15. Laporan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Instrumen pedoman pengendalian dan pengawasan bahasa
 - 7.2. Data atau objek yang akan dipantau penggunaan bahasa dalam berbagai ranah
 - 7.3. Pangkalan data
- 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 dan Pemasyarakatan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
 - 9.2. Peraturan tentang penggunaan bahasa POS pengendalian dan pengawasan bahasa
- 10. 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
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pengendalian	Bidang Pengendalian dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data dan 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 : S1/ sederajat
 - 16.2. Kursus/Pelatihan :
 - Pelatihan Kebahasaan (ejaan, kalimat)
 - Bimbingan Teknis Metodologi Penelitian
 - Pendokumentasian Bahasa dan Sastra
 - Pelatihan Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra
 - Penataran Penyuntingan
 - Penataran Penyuluh Bahasa Indonesia
 - Kursus Fotografi
 - Kursus Statistik (Program SPSS)
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang 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
 - Antisipatif
 - Mudah beradaptasi

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.222
- 2. NAMA JABATAN** : Pengkaji Kebahasaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengkajian dan menyusun konsep pedoman pengkajian bahasa dan sastra dalam rangka pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan pengkajian bahasa dan sastra
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengkajian bahasa dan sastra
 - 5.3. Melakukan kajian kebahasaan dan kesastraan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan bahasa
 - 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 diperintahkan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan rencana kegiatan pengkajian bahasa dan sastra
 - 6.2 Konsep instrumen pengkajian bahasa dan sastra
 - 6.3 Kajian kebahasaan dan kesastraan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan bahasa
 - 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 kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 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
 - 9.2 Pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran data dan keandalan hasil kajian kebahasaan
 - 10.2 Kebenaran dan ketepatan laporan hasil penelitian
- 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 I, 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 Bahasa/Sastra/Pendidikan 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
 - Mudah beradaptasi
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.223
2. **NAMA JABATAN** : Pengkaji Pelestari Cagar Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan mengkaji serta menyusun saran pemecahan masalah dalam kegiatan pelestarian cagar budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelestarian cagar budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 survey dan ekskavasi 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 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja pelestarian cagar budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pelestarian cagar budaya sesuai dengan kebutuhan
 - 6.3 Hasil analisis data pelestarian cagar budaya untuk mengetahui inti permasalahan
 - 6.4 Bahan kajian pelestarian cagar budaya
 - 6.5 Hasil identifikasi masalah pelestarian cagar budayasesuai dengan hasil analisis dan kajian
 - 6.6 Rumusan konsep saran pemecahan masalah pelestarian cagar budaya
 - 6.7 Bahan layanan perijinan pemanfaatan cagar budaya
 - 6.8 Bahan pengendalian pemanfaatan cagar budaya
 - 6.9 Bahan kajian hukum terkait pelestarian cagar budaya
 - 6.10 Bahan kajian pemugaran, adaptasi dan revitalisasi cagar budaya
 - 6.11 Bahan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya
 - 6.12 Bahan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya
 - 6.13 Bahan survey dan ekskavasi 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 kegiatan perlindungan, pemeliharaan, pemugaran dan dokumentasi kepada atasan
 - 6.16 Laporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya
 - 7.2 Data dan informasi pelestarian cagar budaya

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 UU tentang Benda Cagar Budaya
- 9.2 Permendikbud tentang Organisasi Tata Kerja Balai Cagar Budaya
- 9.3 Permendikbud tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Cagar Budaya
- 9.4 Program Kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya

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 Pelestarian Cagar Budaya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. 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

17. UPAYA FISIK :

Memerlukan upaya fisik yang signifikan antara lain :
Jongkok, mengangkat benda cagar budaya

18. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

19. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : S1
- 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
 - Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.224
2. **NAMA JABATAN** : Pengkaji 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 pengkajian dan menyusun saran pemecahan masalah pelindungan situs manusia purba sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, dan pengawetan fosil, artefak, dan situs manusia purba sesuai dengan kebutuhan
 - 5.3. Melakukan analisis data kegiatan penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, dan pengawetan fosil, artefak dan situs manusia purba untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, dan pengawetan artefak, fosil dan situs manusia purba sesuai dengan hasil kajian
 - 5.5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, dan pengawetan artefak, fosil dan situs manusia purba
 - 5.6. Menyusun konsep pedoman pelindungan 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 perawatan dan pengawetan artefak, fosil dan situs manusia purba
 - 5.9. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman pelindungan situs manusia purba
 - 5.10. Menyusun bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pelindungan situs manusia purba
 - 5.11. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program pelindungan situs manusia purba
 - 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja seksi
 - 6.2 Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program, kegiatan penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, dan pengawetan
 - 6.3 Analisis data kegiatan penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, pengawetan artefak, fosil dan situs manusia purba
 - 6.4 Identifikasi masalah penyelamatan, pengamanan, zonasi, perawatan, dan pengawetan artefak, fosil dan situs manusia purba
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah di bidang pelindungan situs manusia purba
 - 6.6 Konsep pedoman pelindungan situs manusia purba
 - 6.7 Bahan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu dan/atau pemilik artefak, fosil dan situs manusia purba
 - 6.8 Bahan perawatan dan pengawetan artefak, fosil dan situs manusia purba
 - 6.9 Bahan fasilitasi penerapan pedoman pelindungan situs manusia purba
 - 6.10 Bahan pelaksanaan kemitraan dibidang pelindungan situs manusia purba
 - 6.11 Bahan evaluasi pelaksanaan program dibidang pelindungan situs manusia purba
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi 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 Permendikbud tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran

- 9.3 Peraturan perundangan tentang pelestarian cagar budaya dan situs
- 9.4 Program Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
- 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 Melakukan kajian situs manusia purba
- 11.2 Memberikan data dan informasi hasil kajian pelindungan situs manusia purba sesuai prosedur
- 11.3 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 pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Konservator | Seksi Pelindungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengolah data pelindungan situs manusia purba | Seksi Pelindungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Teknisi Laboratorium | Seksi Pelindungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5 | Registral | Seksi Pelindungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.6 | Teknisi Pelestari Cagar Budaya | Seksi Pelindungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.7 | Juru Pelihara Cagar Budaya | Seksi Pelindungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.8 | Juru Pelestari Cagar Budaya | Seksi 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 : S1/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3. Pengalaman : Di bidang pelestarian situs manusia purba
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan : - Peraturan Pelestarian situs manusia purba
- Teknik pelestarian situs
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu melakukan kajian tentang pelindungan situs manusia purba
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.225
2. **NAMA JABATAN** : Pengkaji Pengembangan Situs Manusia Purba
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pengembangan
 - 3.2 Eselon III : Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengkajian dan menyusun saran pemecahan masalah pengembangan situs manusia purba sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan kebutuhan
 - 5.3. Melakukan analisis data pengembangan situs manusia purba untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah pengembangan situs manusia purba sesuai dengan hasil kajian
 - 5.5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang pengembangan situs manusia purba
 - 5.6. Menyusun bahan pemetaan potensi situs manusia purba
 - 5.7. Menyusun konsep pengembangan dan revitalisasi situs manusia purba
 - 5.8. Menyusun bahan fasilitasi pengembangan situs manusia purba
 - 5.9. Menyusun bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pengembangan situs manusia purba
 - 5.10. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan situs manusia purba
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan kebutuhan
 - 6.3 Analisis data permasalahan pengembangan situs manusia purba
 - 6.4 Identifikasi masalah pengembangan situs manusia purba
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pengembangan situs manusia purba
 - 6.6 Bahan pemetaan potensi situs manusia purba
 - 6.7 Konsep pengembangan dan revitalisasi situs manusia purba
 - 6.8 Bahan fasilitasi pengembangan situs manusia purba
 - 6.9 Bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pengembangan situs manusia purba
 - 6.10 Bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan situs manusia purba
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12 Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi 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 Permendikbud tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
 - 9.3 Peraturan perundangan tentang pelestarian cagar budaya dan situs
 - 9.3 Program Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengembangan situs manusia purba
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran hasil analisis dan kajian
 - 10.2 Kebenaran konsep pedoman pengembangan situs manusia purba
 - 10.3 Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.4 Kebenaran dan ketepatan bahan fasilitasi

11. WEWENANG :

- 11.1 Melakukan kajian situs manusia purba
- 11.2 Meminta data dan informasi sebagai bahan kajian pengembangan situs manusia purba sesuai prosedur
- 11.3 Menolak permintaan data dan informasi hasil kajian pengembangan situs manusia purba yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pengembangan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pengembangan Situs Manusia Purba	Seksi Pengembangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : Baik
- 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelestarian Cagar Budaya
- 16.3 Pengalaman : Di bidang pelestarian situs manusia purba
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan Teknis : Pelestarian situs manusia purba peraturan tentang cagar budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melakukan kajian tentang perlindungan situs manusia purba
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.226
2. **NAMA JABATAN** : Pengodifikasi Bahasa dan Sastra
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Kodifikasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Infrastruktur
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan kodifikasi bahasa dan sastra serta penyusunan bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia dalam rangka pengembangan infrastruktur bahasa dan sastra.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang
 - 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 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra
 - 5.7 Menyusun dan memutakhirkan tata bahasa baku 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
 - 5.8 Menyusun antologi kajian bahasa dan sastra
 - 5.9 Menyusun bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Subbidang
 - 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kodifikasi bahasa dan sastra
 - 6.3 Hasil analisis data kodifikasi bahasa dan sastra
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah kodifikasi bahasa dan sastra
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah/konsep pedoman/konsep petunjuk pelaksanaan/konsep kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra
 - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan kodifikasi bahasa dan sastra
 - 6.7 Naskah kodifikasi bahasa dan sastra (tata bahasa baku 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)
 - 6.8 Naskah antologi kajian dan sastra
 - 6.9 Bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia
 - 7.2 Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan
 - 7.3 Pedoman Umum Pembentukan Istilah
 - 7.4 Naskah kebahasaan dan kesastraan
 - 7.5 Pedoman penyusunan kamus
 - 7.6 Kamus, glosarium, tesaurus, ensiklopedia

- 7.7 Pedoman penyuluhan dan penyuntingan kebahasaan
- 7.8 Pedoman penyusunan instrument 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 Program kerja Subbidang Kodifikasi
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Kodifikasi Bahasa dan Sastra
10. **TANGGUNG JAWAB :**
 - 10.1 Kesesuaian dan ketepatan hasil analisis
 - 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 kaidah kebahasaan yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi berbahasa Indonesia masyarakat luas
11. **WEWENANG :**
 - 11.1. Meminta data dan informasi terkait
 - 11.2. Menguji reliabilitas bahan uji kemahiran
 - 11.3. Memberi saran rekomendasi kepada atasan
12. **HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Kodifikasi	Bidang Pengembangan Infrastruktur	konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti pertama	Subbidang Kodifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengkajian Kebahasaan	Subbidang Kodifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi	Subbidang Kodifikasi	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 Bahasa/Sastra
16.2 Kursus/Pelatihan	:	- Penataran Kebahasaan dan Kesastraan - Kursus Semantik Leksikal - Penataran Penyuntingan
16.3 Pengalaman Kerja	:	Di bidang penulisan/penyuntingan/bahasa
16.4 Pangkat, Golongan	:	Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan	:	- Pedoman Penyusunan Kamus - Pedoman Penyuntingan - Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (PUEYD) - Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia
16.6 Kecakapan Teknis	:	Mampu melakukan analisis dan kodifikasi bahasa dan sastra
16.7 Potensi	:	Kemampuan verbal
16.8 Sikap Kerja	:	Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.227
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Bahan Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan informasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan bahan informasi sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan bahan informasi dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput bahan informasi sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah bahan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi bahan informasi sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi bahan informasi untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan bahan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan bahan informasi sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan prosedur dan dalam rangka penyebaran informasi
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen bahan informasi
 - 6.2. Bahan informasi
 - 6.3. Bahan informasi
 - 6.4. Data bahan informasi
 - 6.5. Rekapitulasi bahan informasi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data bahan informasi
 - 6.7. Sajian bahan informasi
 - 6.8. Laporan penyimpanan data bahan informasi
 - 6.9. Layanan informasi
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan bahan informasi
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan informasi
 - 7.3 Database dokumentasi
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Undang-undang tentang keterbukaan informasi publik
 - 9.2 Program kerja
 - 9.3 Prosedur Operasional dan Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data bahan informasi
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan informasi
 - 10.1 Kelengkapan bahan informasi
 - 10.1 Kecepatan dan ketepatan penyajian bahan informasi
 - 10.1 Keamanan bahan informasi
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan bahan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

- 12. HUBUNGAN KERJA :**

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14. UPAYA FISIK :**

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 412

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.228
- 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** :

Mengolah dan menyajikan bahan publikasi, pemberdayaan peran serta masyarakat, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 5.2 Mengumpulkan bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem informasi dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pokok dan sistem informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
 - 5.7 Menyajikan data dan informasi
 - 5.8 Menyimpan data dan informasi agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data dan informasi
 - 5.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem informasi
 - 6.3 Data dan informasi
 - 6.4 Data pokok dan sistem informasi
 - 6.5 Rekapitulasi data dan informasi
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
 - 6.7 Sajian data dan informasi
 - 6.8 Data dan informasi
 - 6.9 Layanan permintaan data dan informasi
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 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 Peraturan tentang data dan informasi
 - 9.2 Mekanisme pengumpul dan pengolahan data
 - 9.3 Program kerja
 - 9.4 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

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- #### 14. UPAYA FISIK :

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 414

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.229
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Bahan Informasi Kebahasaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Informasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Informasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi kebahasaan dan kesastraan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen informasi kebahasaan
 - 5.2 Mengumpulkan bahan informasi kebahasaan
 - 5.3 Mengolah bahan informasi kebahasaan
 - 5.4 Merekapitulasi bahan informasi kebahasaan
 - 5.5 Menyajikan bahan informasi kebahasaan
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi bahan informasi kebahasaan
 - 5.7 Menyimpan bahan informasi kebahasaan
 - 5.8 Melayani permintaan bahan informasi kebahasaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan informasi kebahasaan
 - 6.2. Bahan informasi kebahasaan
 - 6.3. Bahan informasi kebahasaan
 - 6.4. Rekapitulasi bahan informasi kebahasaan
 - 6.5. Sajian bahan informasi kebahasaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi bahan informasi kebahasaan
 - 6.7. Bahan informasi dan kebahasaan
 - 6.8. Layanan permintaan bahan informasi kebahasaan
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 7.2. Dokumentasi 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 Subbidang Informasi
 - 9.2. Undang-Undang Teknologi Informasi
 - 9.3. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi kebahasaan
 - 10.2. Kelancaran layanan bahan informasi kebahasaan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta data dan informasi kebahasaan dan kesastraan kepada seluruh unit kerja
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Informasi	Bagian Informasi dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Laman	Subbidang Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Informasi Kebahasaan	Subbidang 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 : D3
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman Kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang pengumpulan dan pengolahan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengumpulkan bahan tulisan
 - Mampu mengolah bahan tulisan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
 - 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.230
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah 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** :
Mengolah bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka.
- 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 pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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	:	D3
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.231
- 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** :

Menerima dan memeriksa bukti pengukuran serta menentukan biaya sensor sesuai ketentuan perundangan.
- 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 pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
- 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 kepada atasan
 - 6.7. Laporan melaksanakan 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. TANGGUNGJAWAB** :
 - 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 Pelayanan Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran	Subbagian Pelayanan Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Pelayanan Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Proses Penyensoran	Subbagian Pelayanan 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
- 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.232
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan unit kerja
 - 5.2. Mengumpulkan data dokumen anggaran (DIPA) dan realisasi anggaran (SP2D, SSBP, SSPB dan data pendukung laporan keuangan lainnya) di lingkungan unit kerja
 - 5.3. Memasukkan (*input*) data dari dokumen sumber ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)
 - 5.4. Mengolah data realisasi anggaran sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan sebagai bahan analisis
 - 5.5. Menyusun rekapitulasi data sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data penerimaan negara
 - 5.7. Menyajikan data pendukung laporan keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan)
 - 5.8. Melaksanakan rekonsiliasi internal
 - 5.9. Melaksanakan rekapitulasi SSPB/SSBP
 - 5.10. Menyimpan data pendukung pelaporan keuangan
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan unit kerja
 - 6.2. Data dokumen anggaran (DIPA) dan realisasi anggaran
 - 6.3. Data dokumen sumber ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)
 - 6.4. Data realisasi anggaran
 - 6.5. Rekapitulasi data sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data penerimaan Negara
 - 6.7. Sajian data pendukung laporan keuangan
 - 6.8. Rekonsiliasi internal
 - 6.9. Rekapitulasi SSPB/SSBP
 - 6.10. Data pendukung pelaporan keuangan
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 7.2. Rincian tugas unit kerja Inspektorat Jenderal
 - 7.3. 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 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.3. Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja Inspektorat Jenderal

- 9.4. Program kerja Bagian Umum
- 9.5. Program Kerja Subbagian Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran
- 10.2. Keamanan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
- 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta DIPA dan POK di lingkungan unit kerja kepada Bendahara Pengeluaran
- 11.2. Meminta dokumen sumber realisasi anggaran dan penerimaan negara kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 11.3. Meminta Surat Keputusan Pejabat Perbendaharaan kepada Bendahara Pengeluaran

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Keuangan	Bagian Umum	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	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 :

- 13.1 Pendidikan Formal : D3 Ekonomi/Akuntansi
- 13.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pelaporan Keuangan
- 13.3 Pengalaman Kerja : -
- 13.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 13.5 Pengetahuan : - Akuntansi
- Aplikasi Keuangan
- 13.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi jenis data keuangan
- Mampu mengolah data keuangan
- 13.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 13.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.233
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Apresiasi Film
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Apresiasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film
 - 3.3. Eselon II : Direktur Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data di bidang apresiasi film sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang 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 seni pertunjukan 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 bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2. Data apresiasi film
 - 6.3. Data apresiasi film
 - 6.4. Rekapitulasi data seni pertunjukan
 - 6.5. Hasil verifikasi dan konfirmasi data apresiasi film
 - 6.6. Sajian data apresiasi film
 - 6.7. Data apresiasi film
 - 6.8. Layanan permintaan data apresiasi film
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan apresiasi film
 - 7.2 Data dan informasi terkait apresiasi film
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.4 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Program kerja Seksi Apresiasi
 - 9.3 Peraturan terkait apresiasi film
 - 9.4 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 prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Apresiasi	Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Apresiasi Film	Seksi Apresiasi	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
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3 Pengalaman Kerja : -
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 - 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Apresiasi Film
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 - 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data apresiasi film
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
 - 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
 - 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 4. NOMOR KODE JABATAN** : E.234
- 5. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Arkeologi
- 6. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 6.1 Eselon IV :
 - 6.2 Eselon III :
 - 6.3 Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data arkeologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data arkeologi
 - 5.2. Mengumpulkan data arkeologi dari hasil penelitian dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data hasil penelitian arkeologi yang sudah diidentifikasi sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil penelitian arkeologi untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Melayani permintaan data hasil penelitian arkeologi sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data arkeologi
 - 6.2. Data arkeologi dari hasil penelitian
 - 6.3. Data hasil penelitian arkeologi
 - 6.4. Data hasil penelitian arkeologi
 - 6.5. Rekapitulasi data hasil penelitian arkeologi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data hasil penelitian arkeologi
 - 6.7. Data hasil penelitian arkeologi
 - 6.8. Data hasil penelitian arkeologi
 - 6.9. Layanan permintaan data hasil penelitian arkeologi
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan 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
 - 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 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 :

Terdapat upaya fisik seperti,

- 14.1. Tangan : Mengangkat benda artefak dengan hati-hati

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Bimbingan Teknis Penataan Artefak
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data
- 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 menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.235
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Bantuan Hukum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Bantuan Hukum
 - 3.2. Eselon III : Bagian Bantuan Hukum
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun bahan pertimbangan bantuan hukum dan hak asasi manusia di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan analisis dan pengkajian masalah hukum.
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 dan informasi bahan bantuan hukum sesuai dengan petunjuk atasan
 - 5.6. Mengumpulkan dan mengolah bahan layanan konsultasi hukum
 - 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 tugas
 - 5.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
 - 6.2. Data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia
 - 6.3. Data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia
 - 6.4. Rekapitulasi data kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia
 - 6.5. Data dan informasi bahan bantuan hukum
 - 6.6. Bahan layanan konsultasi hukum
 - 6.7. Data bahan bantuan hukum
 - 6.8. Inventarisasi perkara dan yurisprudensi
 - 6.9. Bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama
 - 6.10. Bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata dan hak asasi manusia di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.11. Bahan penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.13. Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Kebijakan bidang Bantuan Hukum
 - 7.2. Materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama
 - 7.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya
 - 7.4. Data dan informasi yang relevan
 - 7.5. Petunjuk atasan
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 Kemendikbud
 - 9.3. Program kerja Biro Hukum dan Organisasi

10. TANGGUNG JAWAB:

- 10.1. Kebenaran dan ketepatan data kasus hukum
- 10.2. Kelengkapan dan kebenaran data kasus hukum
- 10.3. Keamanan dan kerahasiaan data kasus hukum

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data kasus hukum kepada pihak terkait
- 11.2. Menolak permintaan data kasus hukum yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Fasilitator Bantuan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Dokumen bantuan Hukum dan Kerja Sama	Subbagian Bantuan Hukum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Bantuan 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang hukum
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : POS pemberian Bantuan Hukum
- 16.6 Kecakapan teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap kerja : - Teliti
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.236
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Bantuan Sosial
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2 Eselon III : Bagian Perbendaharaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengelolaan bantuan sosial dan penggunaan sistem aplikasi bantuan sosial sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
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 pengolahan data bantuan sosial kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Tanda terima proposal pengajuan bantuan sosial
 - 6.2 Kelengkapan data pengajuan bantuan sosial
 - 6.3 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 Data dan informasi bantuan sosial
 - 6.9 Layanan informasi bantuan sosial
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan 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 Tata Usaha	Bagian Perbendaharaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Persuratan	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 : D3
- 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.237
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data 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** :

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara (BMN), dan Laporan Barang Milik Negara di lingkungan
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara di lingkungan
 - 5.2 Mengumpulkan data BMN di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data BMN di lingkungan sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data BMN di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data BMN di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN di lingkungan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data BMN di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data BMN di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data BMN di lingkungan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melakukan rekonsiliasi data BMN di lingkungan dengan pihak terkait
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN
 - 6.2 Data Barang Milik Negara
 - 6.3 Data Barang Milik Negara
 - 6.4 Data Barang Milik Negara
 - 6.5 Rekapitulasi data Barang Milik Negara
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data Barang Milik Negara
 - 6.7 Sajian data Barang Milik Negara
 - 6.8 Data Barang Milik Negara
 - 6.9 Layanan permintaan data BMN
 - 6.10 Berita acara rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12 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 pesediaan
- 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 : D3
- 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
- 16.9 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.238
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Beasiswa
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitas Internasional
 - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, memeriksa, dan mengolah data kegiatan beasiswa RI (darmasiswa dan beasiswa unggulan) serta pengurusan tamu asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kegiatan beasiswa RI (darmasiswa dan beasiswa unggulan) serta pengurusan tamu asing
 - 5.2 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
 - 5.3 Menginput data sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - 5.4 Mengolah data untuk menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut
 - 5.5 Merekapitulasi data kegiatan beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan beasiswa untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyiapkan bahan penyajian data sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/Instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa
 - 6.2 Data kegiatan beasiswa
 - 6.3 Data beasiswa
 - 6.4 Data beasiswa
 - 6.5 Rekapitulasi data beasiswa
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data beasiswa
 - 6.7 Bahan sajian data beasiswa
 - 6.8 Data beasiswa
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10 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 bidang kepegawaian
 - 9.2 Program kerja Biro
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) 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 Mengajukan 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 Ketatalaksanaan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.10	Pengolah Data Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.11	Penata Dokumen Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.12	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.13	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.14	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.15	Penata Usaha Pimpinan	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
- 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
 - Peraturan tentang beasiswa
 - Pengetahuan tentang jenis-jenis beasiswa
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data
 - Mampu menyajikan data

- 16.7
16.8

Potensi Sikap Kerja

- : Kemampuan numerik
- : - Teliti
- : - Cermat
- : - Antisipatif
- : - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.239
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Cagar Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan
 - 3.2. Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data cagar budaya sesuai dengan prosedur guna kepentingan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan cagar budaya.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2 Mengumpulkan data cagar budaya di lingkungan Balai Pelestarian Cagar Budaya dan sumber lainnya
 - 5.3 Menginput data cagar budaya sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data cagar budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data cagar budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data cagar budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data cagar budaya dalam bentuk peta digital, analog, table basis data sesuai dengan pengolahan data
 - 5.8 Menyimpan data cagar budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Mengumpulkan data kasus pelanggaran UU Cagar Budaya
 - 5.10 Melayani permintaan data cagar budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya kepada atasan
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya
 - 6.2 Data cagar budaya
 - 6.3 Data cagar budaya
 - 6.4 Data cagar budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data cagar budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data cagar budaya
 - 6.7 Sajian data cagar budaya
 - 6.8 Data cagar budaya
 - 6.9 Data kasus cagar budaya
 - 6.10 Layanan permintaan data cagar budaya
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan dokumen cagar budaya
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data cagar 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 Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data cagar budaya bergerak dan tidak bergerak
 - 10.2 Kelengkapan data cagar budaya bergerak dan tidak bergerak
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data cagar budaya
 - 10.4 Keamanan data cagar budaya
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

- 12. HUBUNGAN KERJA :**

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 15. UPAYA FISIK :**

16. RISIKO BAHAYA :

17. SYARAT JABATAN :

- 437

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.240
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendaftaran dan Penetapan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Registrasi Nasional
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data cagar budaya dan koleksi museum dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data cagar budaya dan koleksi museum sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data cagar budaya dan koleksi museum sebagai untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.2 Data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Rekapitulasi data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Sajian data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Layanan permintaan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 7.2 Data dan informasi 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 Program kerja Seksi
 - 9.2 Peraturan terkait dengan Cagar Budaya
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 10.2 Kelengkapan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data cagar budaya dan koleksi museum
 - 10.4 Keamanan data cagar budaya dan koleksi museum

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	Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan	Subdirektorat Registrasi Nasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Pendaftaran dan Penetapan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pendaftaran dan Penetapan	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 :

Diperlukan upaya fisik seperti,
Mengangkat benda

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya fisik seperti,
Cedera ringan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 - Teknik pemotretan
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menguasai praktek fotografi
 - Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.241
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi bidang sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi bidang sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data dan informasi bidang dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data dan informasi bidang sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data dan informasi bidang sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data dan informasi bidang sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengorfirmasi data dan informasi bidang untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data dan informasi bidang sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data dan informasi bidang sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data di bidang sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
 - 6.2. Data dan informasi
 - 6.3. Data dan informasi
 - 6.4. Data dan informasi
 - 6.5. Rekapitulasi data dan informasi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
 - 6.7. Sajian data dan informasi
 - 6.8. Data dan informasi
 - 6.9. Layanan permintaan data dan informasi
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang
 - 7.2. Data dan Informasi bidang
- 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 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 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 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
- 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.242
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah 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
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.2 Data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.3 Data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.4 Data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.5 Rekapitulasi data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7 Sajian data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.8 Data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.9 Layanan permintaan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
 - 7.2 Instrumen pengumpul dan pengolahan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan 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 Data dan Informasi
- 9.2. Prosedur Operasional dan Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.2 Kelengkapan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.4 Keamanan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan 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
- 11.3 Memberikan masukan 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 :

- 16.1. Ruang Tempat Kerja : Luas
- 16.2. Suhu : Sejuk
- 16.3. Penerangan : Terang
- 16.4. Suara : Tenang
- 16.5. 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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data dan informasi
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.243
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Informasi
 - 3.2. Eselon III : Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program
 - 3.3. Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi kerja sama bidang perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan (jumlah siswa, jumlah sekolah, jumlah guru, data kebudayaan) sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.2. Menginput hasil validasi dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.3. Mengidentifikasi dan menyusun instrumen analisis data dan perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.4. Menginput bahan analisis dan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.5. Merekapitulasi data kerja sama sesuai prosedur sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 5.7. Menyajikan data kerja sama perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan informasi
 - 5.8. Menyimpan data kerja sama dalam rangka pengamanan data dan agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.2. Hasil validasi dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.3. Hasil indentifikasi dan penyusunan instrumen analisis data dan perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.4. Bahan analisis dan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.5. Rekapitulasi data kerja sama sesuai prosedur sebagai bahan informasi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data kerja sama perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan
 - 6.7. Sajian data kerja sama perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan informasi
 - 6.8. Data kerja sama
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Renstra Kementerian
 - 7.2. Renstra Biro
 - 7.3. Profil Pendidikan dan Kebudayaan provinsi dan kabupaten/kota
 - 7.4. Data dan informasi pembangunan pendidikan dan kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Biro
- 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
- 9.3. Peraturan di bidang Kerja Sama Luar Negeri

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas
- 10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi pembangunan pendidikan dan kebudayaan
- 10.3. Keamanan data dan informasi pembangunan pendidikan dan kebudayaan
- 10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta petunjuk kepada atasan
- 11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi pembangunan pendidikan dan kebudayaan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Informasi	Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	Subbagian 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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 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 dan informasi
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.244
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Diplomasi Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Diplomasi Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Diplomasi Budaya
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data program diplomasi budaya dalam/luar negeri untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program diplomasi budaya (dalam/luar negeri)
 - 6.2 Data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.3 Data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.4 Data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.5 Rekapitulasi data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.7 Sajian data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.8 Data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.9 Layanan permintaan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 7.2 Data dan informasi program diplomasi budaya dalam/luar negeri
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Diplomasi Budaya dalam/luar negeri
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri
 - 10.2 Kelengkapan data program diplomasi budaya dalam/luar negeri

- ## 11. WEWENANG

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 447

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.245
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Disiplin Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, memeriksa, dan mengklasifikasikan data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan data/dokumen/informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan
 - 5.2 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data/dokumen/informasi sesuai dengan unit kerja sasaran/responden
 - 5.3 Mengumpulkan, dan memeriksa data/dokumen/informasi disiplin pegawai yang disampaikan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis/telaahan
 - 5.4 Menginput data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.5 Mengolah data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis
 - 5.6 Menyusun rekapitulasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai sesuai dengan pembagian unit kerja sebagai bahan informasi/analisis
 - 5.7 Memverifikasi dan memvalidasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 5.8 Menyajikan data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 5.9 Melaporkan hasil pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Instrumen pengumpulan data/dokumen/informasi
 - 6.2 Bahan pelaksanaan pengumpulan data/dokumen/informasi
 - 6.3 Data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 6.4 Data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 6.5 Data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 6.6 Rekapitulasi data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 6.7 Data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 6.8 Sajian data/dokumen/informasi disiplin pegawai
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 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 Pensiun	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penelaah Kasus Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengolah Data Pensiun	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pemroses Pensiun	Subbagian Disiplin dan Pensiun	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
- 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 :
 - Teliti
 - Cermat
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.246
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Dokumentasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Dokumentasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data dokumentasi bidang penelitian dan pengembangan kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pendataan dan dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
 - 5.2 Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem dokumentasi penelitian kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pokok penelitian kebudayaan dan sistem dokumentasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
 - 5.7 Menyajikan data dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
 - 5.8 Menyimpan data dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan agar mudah digunakan 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 atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data dokumentasi
 - 6.3 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
 - 6.9 Layanan permintaan data dokumentasi
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen data dan dokumentasi
 - 7.2 Data dan dokumentasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan Perundangan tentang data dan informasi
 - 9.2 Mekanisme pengumpul dan pengolahan data dan informasi
 - 9.3 Program kerja Subbidang Dokumentasi
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Data dan Dokumentasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data
 - 10.2 Kelengkapan data

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.247
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Dokumentasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penulisan sejarah
 - 5.2 Mengumpulkan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan validasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya agar mudah ditemukan kembali
 - 5.9 Memberi layanan permintaan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data penulisan sejarah
 - 6.2 Data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.3 Data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.4 Data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.7 Sajian data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.8 Data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.9 Layanan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 7.2 Data dan informasi dokumentasi sejarah dan nilai budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang rincian tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman kerja Subbagian
 - 9.3 Pedoman Sejarah dan Nilai Budaya
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Dokumentasi dan Sejarah Nilai Budaya
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan data
 - 10.2 Kebenaran pengolahan data
 - 10.3 Keamanan data
 - 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan

11. WEWENANG :

11.1 Meminta petunjuk atasan

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 Dokumentasi	Subdit Dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun dokumentasi	Seksi dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi dokumentasi	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

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 mendokumentasikan

- Mampu mengolah data dokumentasi

16.7 Potensi : Kemampuan numerik

16.8 Sikap Kerja : - Teliti

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.248
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Edukasi
3. **UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Layanan Edukasi
 - 3.1. Eselon III : Bidang Kemitraan dan Promosi
 - 3.1. Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi
 - 5.2 Mengumpulkan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 5.3 Menginput data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi sesuai format pengolah data
 - 5.4 Mengolah data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan validasi data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 5.7 Menyajikan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 5.8 Menyimpan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi kepada pengguna data
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.2 Data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.3 Data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.4 Data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.5 Rekapitulasi data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.7 Sajian data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.8 Data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.9 Layanan data materi edukasi, layanan pemanduan, bimbingan karya tulis dan bimbingan edukasi
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data sekolah/universitas
 - 7.2 Data kunjungan
 - 7.3 Data dan informasi layanan edukasi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.8 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.9 Alat Perlengkapan Kantor (APK)

- 8.10 Alat peraga edukasi
8.11 Kendaraan/mobil layanan edukasi
- 9. PEDOMAN KERJA :**
9.1 Program Kerja Seksi Pelayanan Edukasi
9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelayanan Edukasi
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
10.5 Kecepatan dan kebenaran dalam pengumpulan data layanan edukasi
10.6 Keakuratan dalam mengolah data penunjang pelayanan edukasi
10.7 Kecermatan dan ketepatan dalam pembuatan laporan
- 11. WEWENANG :**
11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
11.2 Memberikan informasi data kepada pengguna data sesuai prosedur
11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai dengan prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Layanan Edukasi	Bidang Kemitraan dan Promosi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Edukator	Seksi Layanan Edukasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Layanan Edukasi	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
16.2 Kursus/Pelatihan : -
16.3 Pengalaman Kerja : -
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
16.5 Pengetahuan : - Teknik dan mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
- Teknik penyusunan laporan
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data materi edukasi di bidang benda bernilai budaya
- Mampu menyusun laporan
16.7 Potensi : Kemampuan numerik
16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E. 249
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Eksplorasi Cagar Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Eksplorasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Eksplorasi dan Dokumentasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data eksplorasi cagar budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data eksplorasi cagar budaya sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data eksplorasi cagar budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data eksplorasi cagar budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data eksplorasi cagar budaya sesuai hasil klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data eksplorasi cagar budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data eksplorasi cagar budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data eksplorasi cagar budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data eksplorasi cagar budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data eksplorasi cagar budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data eksplorasi cagar budaya
 - 6.3 Data eksplorasi cagar budaya
 - 6.4 Data eksplorasi cagar budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data eksplorasi cagar budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data eksplorasi cagar budaya
 - 6.7 Sajian data eksplorasi cagar budaya
 - 6.8 Data eksplorasi cagar budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data eksplorasi cagar budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data eksplorasi cagar budaya
 - 7.2 Data eksplorasi cagar budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan perundangan yang terkait dengan Cagar Budaya
 - 9.2 Program kerja Seksi Eksplorasi
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Eksplorasi Cagar Budaya
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data eksplorasi cagar budaya
 - 10.2 Kelengkapan data eksplorasi cagar budaya
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data eksplorasi cagar budaya
 - 10.4 Keamanan data eksplorasi cagar 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 pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Eksplorasi	Subdirektorat Eksplorasi dan Dokumentasi	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Eksplorasi Cagar Budaya	Seksi Eksplorasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Eksplorasi	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 :

Terdapat upaya fisik yang signifikan seperti,
Menyelam di kedalaman s.d. 50 m di bawah air

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko yang signifikan bahaya seperti,
Tenggelam/hanyut

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Menyelam, menggambar/foto bawah air
- 16.3 Pengalaman Kerja :
 - Di bidang pengelolaan data
 - Di bidang menyelam
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Teknik dan mekanisme menyelam
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai teknis penyelaman
 - Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama
 - Daya tahan kuat terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.250
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Ekspresi Budaya Tradisional
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Ekspresi Budaya Tradisional
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pengetahuan Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data ekspresi budaya tradisional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang ekspresi budaya tradisional
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang ekspresi budaya tradisional dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data ekspresi budaya tradisional sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data ekspresi budaya Tradisional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data ekspresi budaya tradisional sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data ekspresi budaya tradisional untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data ekspresi budaya tradisional sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data ekspresi budaya tradisional agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang ekspresi budaya tradisional
 - 6.2 Data ekspresi budaya tradisional
 - 6.3 Data ekspresi budaya tradisional
 - 6.4 Data ekspresi budaya tradisional
 - 6.5 Rekapitulasi data ekspresi budaya tradisional
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data ekspresi budaya tradisional
 - 6.7 Sajian data ekspresi budaya tradisional
 - 6.8 Data ekspresi budaya tradisional
 - 6.9 Layanan permintaan data ekspresi budaya tradisional
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	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 : D3
- 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.251
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Evaluasi Fasilitas Peningkatan Kompetensi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Evaluasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitas Peningkatan Kompetensi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN JABATAN** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data hasil evaluasi fasilitas pelaksanaan peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data pelaksanaan peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.2. Data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.3. Data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.4. Data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.5. Rekapitulasi data peningkatan kompetensi PTK sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.7. Sajian data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.8. Data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.9. Layanan permintaan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi fasilitas peningkatan kompetensi PTK
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (APK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (ATK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Seksi Evaluasi
- 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Fasilitasi Peningkatan Kompetensi

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data evaluasi fasilitasi peningkatan kompetensi PTK
- 10.2. Kelengkapan data evaluasi fasilitasi peningkatan kompetensi PTK
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan data evaluasi fasilitasi peningkatan kompetensi PTK
- 10.4. Keamanan data evaluasi fasilitasi peningkatan kompetensi PTK

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 Evaluasi	Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Diklat	Seksi Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Evaluasi	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpul dan Pengolah Data
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mengolah data hasil evaluasi fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi PTK
 - Mampu merekapitulasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.252
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Hasil Pengawasan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan
.....
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan
 - 3.3. Eselon II : Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - 3.4. Eselon I : Inspektur Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasi data sesuai dengan peraturan tentang kodefikasi temuan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai bahan analisis laporan hasil pengawasan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan instrumen pengumpulan data sesuai dengan jenis data yang diperlukan
 - 5.2. Mengumpulkan dan memeriksa data hasil pengawasan dari Inspektorat I,II, dan Investigasi serta BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut
 - 5.3. Mengumpulkan dan memeriksa data tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal, BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut
 - 5.4. Menginput data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya sebagai bahan pemantauan
 - 5.5. Mengolah data hasil pengawasan dan tindak lanjut sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis
 - 5.6. Merekapitulasi data sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis
 - 5.7. Memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut
 - 5.8. Menyiapkan bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut
 - 5.9. Menyimpan data hasil pengawasan dan tindak lanjut agar mudah digunakan kembali
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Instrumen pengumpulan data hasil pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.2. Data hasil pengawasan dari Inspektorat I,II, dan Investigasi serta BPK-RI, dan BPKP
 - 6.3. Data tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal, BPK-RI, dan BPKP
 - 6.4. Data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya
 - 6.5. Data hasil pengawasan dan tindak lanjut yang telah terkodefikasi
 - 6.6. Rekapitulasi data sesuai dengankodefikasi
 - 6.7. Hasil verifikasi dan konfirmasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.8. Bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.9. Data hasil pengawasan dan tindak lanjut
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.11. 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 Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan
 - 9.3. Program Kerja Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan
 - 9.4. 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	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Analisis dan Evaluasi 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 : D3
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 kodifikasi hasil pengawasan
- Peraturan tentang jenis-jenis pengawasan
16.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu menyusun instrument pengumpulan data dan informasi hasil pengawasan
- Mampu mengumpulkan data dan informasi hasil pengawasan
- Mampu mengolah data 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
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.253
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Hasil Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pelayanan dan Pengawasan Hasil Penyensoran
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data hasil penyensoran serta mendokumentasikan materi sarana publikasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan penyusunan informasi dibidang hasil penyensoran.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan bahan dan data hasil penyensoran
 - 5.2. Menginput data hasil penyensoran film dan iklan film sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.3. Mengolah data hasil proses penyensoran sesuai dengan klasifikasinya penyensoran
 - 5.4. Mendokumentasi materi sarana publikasi yang telah disensor sebagai bahan penyusunan laporan
 - 5.5. Memberikan layanan permintaan data hasil penyensoran
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan dan data proses penyensoran
 - 6.2 Data dan informasi
 - 6.3 Data identitas
 - 6.4 Dokumentasi materi sarana publikasi
 - 6.5 Layanan Data
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Berita acara penyensoran
 - 7.2 Data dan informasi hasil penyensoran
- 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) pengolahan data hasil sensor
 - 9.3 Program kerja Subbagian
- 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
 - 10.4 Keamanan data hasil penyensoran
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Mengajukan saran kepada atasan
 - 11.2 Meminta kelengkapan Berita Acara Penyensoran kepada atasan
 - 11.3 Menolak pembuatan surat tanda lulus sensor dan penolakan yang tidak sesuai dengan prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pelayanan dan Pengawasan Hasil Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengawas Hasil penyensoran	Subbagian Pelayanan dan Pengawasan Hasil 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
 - 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 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.254
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Hubungan Antarlembaga
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data hubungan antarlembaga sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang hubungan antarlembaga
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang hubungan antarlembaga dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data hubungan antarlembaga sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data hubungan antarlembaga sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data hubungan antarlembaga sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data hubungan antarlembaga untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data hubungan antarlembaga sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data hubungan antarlembaga agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data dibidang hubungan antarlembaga sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data hubungan antarlembaga
 - 6.3 Data hubungan antarlembaga
 - 6.4 Data hubungan antarlembaga
 - 6.5 Rekapitulasi data hubungan antarlembaga
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data hubungan antarlembaga
 - 6.7 Sajian data hubungan antarlembaga
 - 6.8 Data hubungan antarlembaga
 - 6.9 Layanan permintaan data
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antarlembaga
 - 7.2 Data dan informasi di bidang hubungan antarlembaga
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) 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 Hubungan Antar Lembaga	Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Hubungan Antarlembaga	Seksi Hubungan Antar Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Hubungan Antar Lembaga	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang hubungan antarlembaga
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data hubungan
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.255
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Informasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemitraan media sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data informasi dan publikasi di bidang sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data informasi dan publikasi di bidang dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data informasi dan publikasi di bidang sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data informasi dan publikasi di bidang sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data informasi dan publikasi di bidang sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasikan data informasi dan publikasi di bidang untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data informasi dan publikasi di bidang sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data informasi dan publikasi di bidang sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data informasi dan publikasi di bidang sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.2 Data
 - 6.3 Input data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.4 Data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.5 Rekapitulasi data
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.7 Sajian data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.8 Data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.9 Layanan permintaan data informasi dan publikasi di bidang
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data informasi dan publikasi di bidang
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data informasi dan publikasi di bidang
- 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) Informasi dan Publikasi
- 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 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 : D3
- 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 Informasi dan Publikasi
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data informasi dan publikasi
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Cekatan
- Inovatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.256
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara
 - 3.2. Eselon III : Bagian Barang Milik Negara
 - 3.3. Eselon II : Biro Umum
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) serta bahan penetapan rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data inventarisasi dan pelaporan BMN dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kemendikbud dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data inventarisasi dan pelaporan BMN di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data inventarisasi dan pelaporan BMN Kemendikbud sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data inventarisasi dan pelaporan BMN kepada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud dan instansi lain terkait untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data inventarisasi dan pelaporan BMN di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data inventarisasi dan pelaporan BMN dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Menyiapkan bahan kajian penetapan rumah negara golongan I dan II berdasarkan usulan dari satuan kerja di lingkungan Kemendikbud
 - 5.10. Melayani permintaan data inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.2. Data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.3. Data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.4. Data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.5. Rekapitulasi data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.7. Sajian data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.8. Simpanan data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.9. Bahan kajian penetapan rumah negara golongan I dan II
 - 6.10. Layanan permintaan data inventarisasi dan pelaporan BMN
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi laporan BMN di lingkungan Kemendikbud
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi dan pelaporan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan BMN
 - 9.2. Program kerja Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan BMN

10. TANGGUNG JAWAB :

- ## 11. WEWENANG :

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- #### 14. UPAYA FISIK :

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 471

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.257
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Jabatan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Analisis Jabatan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.3. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dokumen hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian dari unit kerja
 - 5.3. Menginput data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian
 - 5.7. Menyajikan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Melayani permintaan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur
 - 5.9. Mengelola data analisis jabatan di lingkungan Kementerian
 - 5.10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.2. Data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.3. Data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.4. Data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.5. Rekapitulasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.7. Sajian data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.8. Layanan permintaan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 6.9. Data analisis jabatan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data 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. Pedoman kerja Subbagian Analisis Jabatan
 - 9.2. Pedoman Analisis Jabatan

- ## 10. TANGGUNG JAWAB

- ## 11. WEWENANG

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 473

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.258
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Katalogisasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Katalogisasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengkajian dan Pengumpulan
 - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan instrumen pengumpulan data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan sasaran
 - 5.2 Mengumpulkan data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional di lingkungan Museum Nasional dan sumber lainnya
 - 5.3 Menginput data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai format pengolah data
 - 5.4 Mengolah data/memilah katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai kebutuhan untuk memudahkan pengolahan sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan validasi data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional untuk keakuratan
 - 5.7 Menyajikan data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data katalogisasi dan hasil kajian benda bernilai budaya berskala nasional sesuai prosedur agar mudah ditemukan dan digunakan kembali
 - 5.9 Melayani permintaan data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Instrumen pengumpulan data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.2 Data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.3 Data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.4 Data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data sesuai dengan data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional untuk keakuratan
 - 6.7 Sajian data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.8 Data katalogisasi dan hasil kajian benda bernilai budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data katalogisasi benda bernilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Sarung tangan, masker, baju pelindung
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program Kerja Seksi Katalogisasi
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional
- 10.2 Kelengkapan data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional
- 10.4 Keamanan data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta kelengkapan data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional kepada pihak terkait
- 11.2 Menolak permintaan data hasil katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional yang tidak sesuai prosedur
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Katalogisasi	Bidang Pengkajian dan pengumpulan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Kurator	Seksi Katalogisasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Penata Dokumen	Seksi Katalogisasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang 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 :

Terdapat upaya fisik seperti,

- 14.1 Mata : Melihat secara mendalam dokumen dan referensi lainnya dengan teliti
- 14.2 Tangan : Mengangkat, mendorong dan meletakkan benda

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya fisik seperti,

- 15.1. Gangguan ISPA
- 15.2. Iritasi mata
- 15.3. Gangguan kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam)

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Permuseuman Tingkat Dasar
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data koleksi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS tentang Katalogisasi
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data katalogisasi
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Kerja sama
 - Kehati-hatian

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.259
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kebutuhan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai
 - 3.2. Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.2 Mengumpulkan data rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5.3 Mengolah data rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.4 Merekapitulasi data rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian untuk keakuratan data
 - 5.6 Menyajikan data rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 5.7 Memberikan layanan permintaan data rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan
 - 5.8 Memproses berkas usul penetapan NIP CPNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5.9 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai
 - 6.2 Data kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 6.3 Data kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 6.4 Rekapitulasi data kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 6.5 Verifikasi data kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 6.6 Sajian data kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 6.7 Layanan permintaan data kebutuhan dan pengadaan pegawai
 - 6.8 Berkas usul penetapan NIP CPNS
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan
 - 6.10 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 Pegawai	Bagian Perencanaan dan Pengadaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Perencanaan Pegawai	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	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 : D3

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.260
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kekayaan Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pencatatan Kekayaan Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kekayaan Budaya
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pencatatan kekayaan budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pencatatan kekayaan budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pencatatan kekayaan budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pencatatan kekayaan budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.2 Data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.3 Data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.4 Data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.7 Sajian data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.8 Data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data pencatatan kekayaan budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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

- 12. HUBUNGAN KERJA :**

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14. UPAYA FISIK :**

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

16.2 Kursus/Pelatihan : -

- 479

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.261
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kelembagaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kelembagaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Kelembagaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kelembagaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data kelembagaan di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kelembagaan di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data kelembagaan di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kelembagaan di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kelembagaan di lingkungan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data kelembagaan di lingkungan sesuai dengan prosedur dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data kelembagaan di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data kelembagaan di lingkungan sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan
 - 6.2 Data kelembagaan
 - 6.3 Data kelembagaan
 - 6.4 Data kelembagaan
 - 6.5 Rekapitulasi data kelembagaan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kelembagaan
 - 6.7 Sajian data kelembagaan
 - 6.8 Data kelembagaan
 - 6.9 Layanan permintaan data kelembagaan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Kelembagaan
 - 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	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kelembagaan	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan bidang Kelembagaan
- Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 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.262
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kemitraan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Kemitraan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan masyarakat
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data kemitraan pendidikan masyarakat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data di bidang kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kemitraan pendidikan masyarakat untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data kemitraan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.2 Data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.3 Data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.4 Data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.7 Sajian data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.8 Data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemitraan pendidikan masyarakat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Kemitraan
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemitraan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 10.2 Kelengkapan data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kemitraan pendidikan masyarakat
 - 10.4 Keamanan data kemitraan pendidikan masyarakat

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 Seksi Kemitraan	Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pelaksanaan Kemitraan	Seksi 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemitraan
 - Peraturan bidang kemitraan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data kemitraan
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.263
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kemitraan Lembaga Masyarakat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data kemitraan lembaga masyarakat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data di bidang kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasikan data kemitraan lembaga masyarakat untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data kemitraan lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.2 Data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.3 Data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.4 Data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data kemitraan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.7 Sajian data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.8 Data kemitraan lembaga masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data kemitraan lembaga masyarakat.
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data kemitraan lembaga masyarakat
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemitraan lembaga masyarakat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemitraan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data kemitraan lembaga masyarakat
 - 10.2 Kelengkapan data kemitraan lembaga masyarakat
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kemitraan lembaga masyarakat
 - 10.4 Keamanan data kemitraan lembaga masyarakat
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

- 12. HUBUNGAN KERJA :**

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14. UPAYA FISIK :**

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 485

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.264
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kepegawaian
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian di lingkungan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data kepegawaian di lingkungan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian
 - 6.2 Data kepegawaian
 - 6.3 Data kepegawaian
 - 6.4 Data kepegawaian
 - 6.5 Rekapitulasi data kepegawaian
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kepegawaian
 - 6.7 Sajian data kepegawaian
 - 6.8 Data kepegawaian
 - 6.9 Layanan permintaan data kepegawaian
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data kepegawaian
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan 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 tentang kepegawaian
 - 9.2 Program kerja Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Kepegawaian
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data kepegawaian
 - 10.2 Kelengkapan data kepegawaian

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kepegawaian

10.4 Keamanan data kepegawaian

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 : 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

16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data

16.3 Pengalaman Kerja : -

16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c

16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data

- Peraturan Kepegawaian

- Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian

16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data kepegawaian

- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data pegawai

16.7 Potensi : Kemampuan numerik

16.8 Sikap kerja : - Teliti

- Cekatan

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.265
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang
 - 5.2 Mengumpulkan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan
 - 5.9 Melayani permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.2 Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.3 Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.4 Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.7 Sajian data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.8 Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
 - 7.2 Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
- 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) Kerja sama
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat

- ## 11. WEWENANG

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 489

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.266
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kerja Sama 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** :

Mengumpulkan, memeriksa, dan mengolah data bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama Luar Negeri bidang Pendidikan, serta tenaga kerja asing dan mahasiswa asing di bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan instrumen pengumpulan data pedoman dan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.2. Mengumpulkan dan memeriksa data bahan pengadministrasian pelaksanaan kerja sama luar negeri tenaga kerja asing dan mahasiswa asing bidang pendidikan dan kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis
 - 5.3. Menginput data pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri sebagai tenaga kerja asing dan mahasiswa asing bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan format data
 - 5.4. Mengolah data program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.5. Merekapitulasi data hasil kegiatan data sebagai bahan analisis kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan konfirmasi data pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.7. Menyiapkan bahan penyajian data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri, tenaga kerja asing dan mahasiswa asing bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 5.8. Menyajikan data kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan
 - 5.9. Menyimpan data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri, tenaga kerja asing dan mahasiswa asing bidang pendidikan dan kebudayaan agar mudah digunakan kembali
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Instrumen pengumpulan data program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.2. Data bahan pengadministrasian pelaksanaan kerja sama luar negeri tenaga kerja asing dan mahasiswa asing
 - 6.3. Data pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri
 - 6.4. Data program kerja sama luar negeri
 - 6.5. Hasil rekapitulasi data hasil kegiatan data sebagai bahan analisis kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.7. Sajikan data kerja sama luar negeri
 - 6.8. Data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri, tenaga kerja asing dan mahasiswa asing bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.9. Bahan penyajian data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri, tenaga kerja asing dan mahasiswa asing
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa
 - 7.2. Data dan informasi MoU tentang kerja sama bilateral

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 hubungan internasional dan kerja sama luar negeri
- 9.3. MoU tentang kerja sama bilateral

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa
- 10.2. Kebenaran data dan kelengkapan data dan informasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa
- 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa
- 10.4. Keamanan data dan informasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi tentang kerja sama luar negeri di kawasan Amerika dan Eropa
- 11.2. Mengajukan saran kepada atasan tentang kerja sama luar negeri di kawasan Amerika dan Eropa

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian	Bagian Kerja sama Luar Negeri	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama Luar Negeri	Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemroses Dokumentasi perjalanan dinas luar negeri	Subbagian	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris (Bahasa Asing)
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama luar negeri
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - POS kerja sama luar negeri
 - Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun bahan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kerja sama
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Antisipatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.267
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kerja Sama UNESCO
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU)
 - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitas Internasional
 - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasi data kerjasama yang berkaitan UNESCO sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan instrumen pengumpulan data kerjasama UNESCO dengan jenis data yang diperlukan
 - 5.2. Mengumpulkan dan memeriksa data kerja sama UNESCO dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis
 - 5.3. Menginput data kerja sama UNESCO sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data kerja sama UNESCO sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan informasi
 - 5.5. Merekapitulasi data kerja sama UNESCO sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama UNESCO
 - 5.7. Menyimpan data kerja sama UNESCO agar mudah digunakan kembali
 - 5.8. Menyajikan data kerja sama UNESCO sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.9. Melayani peminjaman data kerja sama UNESCO sesuai dengan prosedur
 - 5.10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Instrumen pengumpulan data kerja sama UNESCO
 - 6.2. Data kerja sama UNESCO
 - 6.3. Data kerja sama UNESCO
 - 6.4. Data kerja sama UNESCO
 - 6.5. Rekapitulasi data kerja sama UNESCO
 - 6.6. Hasil verifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama UNESCO
 - 6.7. Data kerja sama UNESCO
 - 6.8. Sajian data kerja sama UNESCO
 - 6.9. Layanan peminjaman data kerja sama UNESCO
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi kerja sama dengan UNESCO
 - 7.2. Hasil Sidang Umum UNESCO
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja biro
 - 9.2. Undang-Undang yang relevan
 - 9.3. Peraturan hubungan internasional
 - 9.4. Dokumen Kerja sama dengan UNESCO
 - 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpul dan Pengolah Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas
 - 10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi kegiatan UNESCO
 - 10.3. Kerahasiaan data dan informasi kegiatan UNESCO
 - 10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan
11. **WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta petunjuk kepada atasan

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi

11.3. Mengajukan saran kepada atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian KNIU	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusunan Informasi Kerja Sama UNESCO	Subbagian KNIU	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengadministrasi Kegiatan UNESCO	Subbagian KNIU	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

16.2. Kursus/Pelatihan

: Bahasa Inggris (Bahasa Asing)

16.3. Pengalaman Kerja

: Di bidang kerja sama

16.4. Pangkat, Golongan

: Pengatur, II/c

16.5. Pengetahuan

: Menguasai peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan UNESCO

16.6. Kecakapan Teknis

: Mampu menyusun bahan pengembangan yang berkaitan dengan kerja sama UNESCO

16.7. Potensi

: Kemampuan numerik

16.8. Sikap Kerja

: - Teliti
- Cermat
- Antisipatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.268
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kerugian Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Eselon III : Bagian Perbendaharaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 5.2 Mengumpulkan data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 5.3 Menginput data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 5.4 Mengolah data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan klasifikasi jenis kerugian negara dan unit pembinaanya
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.7 Menyajikan data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 5.8 Menyimpan data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.2 Data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.3 Data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.4 Data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.5 Rekapitulasi data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.6 Hasil verifikasi data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.7 Sajian data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.8 Data penyelesaian masalah kerugian negara
 - 6.9 Layanan permintaan data tentang penyelesaian kerugian negara
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan 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

- 12. HUBUNGAN KERJA :**

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14. UPAYA FISIK :**

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal :

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.269
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kesenian dan Perfilman
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kesenian dan perfilman sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kesenian dan perfilman
 - 5.2 Mengumpulkan data kesenian dan perfilman dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kesenian dan perfilman sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data kesenian dan perfilman sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kesenian dan perfilman sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kesenian dan perfilman untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data kesenian dan perfilman sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data kesenian dan perfilman agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data kesenian dan perfilman sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data kesenian dan perfilman
 - 6.2 Data kesenian dan perfilman
 - 6.3 Data kesenian dan perfilman
 - 6.4 Data kesenian dan perfilman
 - 6.5 Rekapitulasi data kesenian dan perfilman
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman
 - 6.7 Sajian data kesenian dan perfilman
 - 6.8 Data kesenian dan perfilman
 - 6.9 Layanan permintaan data kesenian dan perfilman
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kesenian dan perfilman
 - 7.2 Data dan informasi kesenian dan 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 Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.3 Program kerja Seksi Kesenian dan Perfilman
 - 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
 - 10.4 Keamanan data
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	Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	.....	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
- 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 kesenian dan perfilman
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.270
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Ketatalaksanaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
 Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.9 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.10 Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.11 Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai format pengolahan data
 - 5.12 Mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.13 Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.14 Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan untuk keakuratan data
 - 5.15 Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.16 Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.17 Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan ketentuan
 - 5.18 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan
 - 6.2 Data ketatalaksanaan
 - 6.3 Data ketatalaksanaan
 - 6.4 Data ketatalaksanaan
 - 6.5 Rekapitulasi data ketatalaksanaan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data ketatalaksanaan
 - 6.7 Sajian data ketatalaksanaan
 - 6.8 Data ketatalaksanaan
 - 6.9 Layanan permintaan data ketatalaksanaan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Subbagian
 - 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 : D3
- 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.271
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Keuangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data keuangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data keuangan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data keuangan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan
 - 6.2. Data keuangan
 - 6.3. Data keuangan
 - 6.4. Data keuangan
 - 6.5. Rekapitulasi data keuangan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data keuangan
 - 6.7. Sajian data keuangan
 - 6.8. Data keuangan
 - 6.9. Layanan permintaan data keuangan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data keuangan
 - 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 Program kerja Subbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data keuangan
 - 10.2. Kelengkapan data keuangan
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data keuangan
 - 10.4. Keamanan data keuangan
- 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 : 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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan aplikasi keuangan
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data keuangan
 - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data keuangan
 - Mampu menyimpan dan mengamankan data keuangan
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.272
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kinerja
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Akuntabilitas Kinerja
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pembinaan Akuntabilitas Kinerja
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kinerja
 - 5.2. Mengumpulkan data kinerja dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data kinerja
 - 5.4. Mengolah data kinerja sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kinerja sebagai bahan informasi
 - 5.6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data kinerja
 - 5.7. Menyajikan data akuntabilitas kinerja
 - 5.8. Menyimpan data akuntabilitas kinerja
 - 5.9. Memberikan layanan permintaan data akuntabilitas kinerja
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2. Data kinerja
 - 6.3. Data kinerja
 - 6.4. Data kinerja
 - 6.5. Rekapitulasi data kinerja
 - 6.6. Hasil verifikasi data kinerja
 - 6.7. Sajian data akuntabilitas kinerja
 - 6.8. Penyimpanan data akuntabilitas kinerja
 - 6.9. Layanan data akuntabilitas kinerja
 - 6.10. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Instrumen pengumpulan data kinerja
 - 7.2. Data dan informasi akuntabilitas kinerja
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan terkait Sistem Akuntabilitas Kinerja
 - 9.2. Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
 - 9.3. Program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja
- 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 dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja	Bagian Pembinaan Akuntabilitas Kinerja	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Akuntabilitas Kinerja	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 : 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
- 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 akuntabilitas kinerja
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.273
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah data Kinerja Atdikbud dan SILN
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri
 - 3.2. Eselon III : Bagian Fasilitas Internasional
 - 3.3. Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasikan data kinerja Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai prosedur dan ketentuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dan memeriksa bahan dan data kinerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan dan mengkonfirmasi bahan dan data kinerja Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 5.3. Menyiapkan bahan laporan kinerja terkait dengan Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN)
 - 5.4. Menyiapkan bahan penyusunan Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapainya sasaran yang diharapkan
 - 5.5. Menyempurnakan bahan laporan kinerja berdasarkan hasil pembahasan
 - 5.6. Menyimpan data kinerja atdikbud
 - 5.7. Memberikan layanan permintaan data sesuai dengan ketentuan
 - 5.8. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan dan data kinerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 6.2. Bahan dan data kinerja Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 6.3. Bahan laporan kinerja terkait dengan Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN)
 - 6.4. Bahan penyusunan Atase Pendidikan (Atdik), Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapainya sasaran yang diharapkan
 - 6.5. Bahan laporan kinerja berdasarkan hasil pembahasan
 - 6.6. Dokumen data kinerja atdikbud
 - 6.7. Layanan permintaan data sesuai dengan ketentuan
 - 6.8. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan Informasi kerja sama di bidang Pendidikan dan kebudayaan antara Pemerintah RI dan Pemerintah di negara akreditasi Atdikbud bertugas

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. Undang-Undang yang relevan
- 9.3. Peraturan hubungan internasional
- 9.4. Peraturan Pemerintah tentang Hubungan Luar Negeri

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi kegiatan Atdikbud
- 10.2. 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 Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerja Sama Atdikbud dan SILN	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemroses Dokumen Atdikbud dan SILN	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia Luar Negeri	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang hubungan internasional
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : POS pengolahan data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data dan informasi Atdikbud dan SILN
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.274
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Klasifikasi Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Klasifikasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pemetaan dan Klasifikasi Nilai
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data klasifikasi nilai sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data nilai budaya
 - 5.2 Mengumpulkan data nilai-nilai budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data nilai-nilai budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data nilai-nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data nilai-nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data nilai-nilai budaya yang sudah diklasifikasi untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan nilai-nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data hasil klasifikasi nilai budaya yang sudah diklasifikasi agar mudah ditemukan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data yang sudah diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data nilai-nilai budaya
 - 6.3 Data nilai-nilai budaya
 - 6.4 Data nilai-nilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data nilai-nilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi nilai-nilai budaya
 - 6.7 Sajian data nilai-nilai budaya
 - 6.8 Data nilai-nilai budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data nilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data nilai-nilai budaya
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data nilai budaya
 - 7.2 Data dan informasi nilai budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman tentang Klasifikasi Nilai Budaya
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data Klasifikasi Nilai Budaya
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan data
 - 10.2 Kebenaran pengolahan data
 - 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
 - 10.4 Keamanan data
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Menyajikan data yang sudah diolah
 - 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 Klasifikasi	Subdirektorat Pemetaan dan Klasifikasi Nilai	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Nilai Budaya	Seksi Klasifikasi	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Klasifikasi Nilai Budaya
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data klasifikasi nilai 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.275
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Koleksi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengkajian dan Pengumpulan
 - 3.3. Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan instrumen pengumpulan data koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2 Mengumpulkan data koleksi benda bernilai budaya berskala nasional di lingkungan Museum Nasional dan sumber lainnya
 - 5.3 Menginput data koleksi hasil pengumpulan dan pencarian; identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai format pengolah data
 - 5.4 Mengolah dan memilah data koleksi hasil pengumpulan dan pencarian; identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data koleksi sesuai dengan data hasil pengumpulan dan pencarian; identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan validasi data koleksi hasil pengumpulan dan pencarian; identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional untuk keakuratan
 - 5.7 Menyimpan data koleksi hasil pengumpulan dan pencarian; identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai prosedur agar mudah ditemukan dan digunakan kembali
 - 5.8 Menyajikan data koleksi hasil pengumpulan dan pencarian; identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data koleksi
 - 6.2 Data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.3 Data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.4 Data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.7 Data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.8 Sajian data koleksi benda bernilai budaya
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Sarung tangan, masker, baju pelindung
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program Kerja Seksi Identifikasi dan Klasifikasi
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 10.2 Kelengkapan data hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional

- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
- 10.4 Keamanan data hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta kelengkapan data hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
- 11.2 Menolak permintaan data hasil identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional yang tidak sesuai prosedur
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi	Bidang Pengkajian dan Pengumpulan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	.....	Seksi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	.....	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 :

Upaya fisik yang diperlukan adalah mengangkat, mendorong dan meletakkan koleksi

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya fisik seperti gangguan ISPA, iritasi mata, gangguan kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam), jatuh, terjepit

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Permuseuman Tingkat Dasar
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang museum
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : - POS tentang Permuseuman
- Teknik Pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data koleksi
- Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja : - Cekatan
- Tekun
- Kerja sama
- Kehati-hatian

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.276
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Komunitas Adat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Komunitas Adat
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Komunitas Kepercayaan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data komunitas adat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang komunitas adat
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang komunitas adat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data komunitas adat sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data komunitas adat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data komunitas adat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data komunitas adat untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data komunitas adat sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data komunitas adat agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang komunitas adat sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang komunitas adat
 - 6.2 Data di bidang komunitas adat
 - 6.3 Data di bidang komunitas adat
 - 6.4 Data di bidang komunitas adat
 - 6.5 Rekapitulasi data komunitas adat
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data komunitas adat
 - 6.7 Sajian data komunitas adat
 - 6.8 Data komunitas adat
 - 6.9 Layanan permintaan data di bidang komunitas adat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan Data Komunitas Adat
 - 7.2 Data dan informasi di bidang Komunitas Adat
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 Komunitas Adat
 - 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 Komunitas Adat	Subdirektorat Komunitas Kepercayaan	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Komunitas Adat	Seksi Komunitas Adat	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Komunitas Adat	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Komunitas Adat
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data komunitas adat
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.277
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Konservasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Konservasi
 - 3.2. Eselon III : Balai Konservasi Borobudur
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data konservasi cagar budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data konservasi cagar budaya sesuai dengan sasaran
 - 5.2. Mengumpulkan data konservasi cagar budaya
 - 5.3. Menginput data konservasi cagar budaya
 - 5.4. Mengolah data konservasi cagar budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data konservasi cagar budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data konservasi cagar budaya untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data konservasi cagar budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data konservasi cagar budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Memberikan layanan permintaan data konservasi cagar budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data konservasi cagar budaya
 - 6.2. Data konservasi cagar budaya
 - 6.3. Data konservasi cagar budaya
 - 6.4. Data konservasi cagar budaya
 - 6.5. Rekapitulasi data konservasi cagar budaya
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data konservasi cagar budaya
 - 6.7. Sajian data konservasi cagar budaya
 - 6.8. Data konservasi cagar budaya
 - 6.9. Layanan data konservasi cagar budaya
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Instrumen pengumpulan data konservasi cagar budaya
 - 7.2. Data dan informasi pelestarian cagar budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Alat laboratorium
 - 8.4. Alat pengukuran
 - 8.5. Alat fotografi
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Konservasi Borobudur
 - 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas Balai Konservasi Borobudur
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolah Data Konservasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data konservasi cagar budaya
 - 10.2. Kelengkapan laporan data konservasi cagar budaya
 - 10.3. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan prosedur
11. **WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kelengkapan data pada pihak terkait

- 11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur
 11.3. Memberi masukan pada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Konservasi	Balai Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Konservator	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Teknisi Pelestari Cagar Budaya	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Teknisi Laboratorium	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Edukator	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengolah Bahan Pustaka	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Petugas Perpustakaan	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.10	Juru Pelestari Cagar Budaya	Kepala Seksi Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang Tempat Kerja : Luas
 13.2. Suhu : Panas
 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
 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Konservasi dan Pemugaran Tingkat Dasar
 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang konservasi dan pemugaran cagar budaya
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 16.5. Pengetahuan :
 - Konservasi dan Pemugaran cagar budaya
 - Metode dan teknik pemeliharaan cagar budaya
 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu melakukan konservasi dan pemugaran cagar budaya
 - Mampu menyusun laporan ilmiah
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Antisipatif
 - Tanggap
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.278
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Pendidik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendidik
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 5.2 Mengumpulkan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 5.4 Mengolah data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 5.7 Menyajikan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 5.8 Menyimpan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 5.9 Melayani permintaan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.2 Data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.3 Data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.4 Data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.6 Hasil verifikasi data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.7 Sajian data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.8 Data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data kualifikasi dan karir pendidik pendidikan masyarakat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pendidik pendidikan masyarakat
 - 7.2 Data dan informasi pendidik pendidikan masyarakat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Pendidik Pendidikan Masyarakat
 - 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
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 dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pendidik	Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik	Seksi Pendidik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pendidik	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
- 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 kualifikasi dan karir pendidik
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.279
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Peserta Didik
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI
 - 5.2 Mengumpulkan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis
 - 5.3 Menginput data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI sesuai dengan kriteria data pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi
 - 5.5 Merekapitulasi data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kualifikasi dan karir pendidik dan Tenaga kependidikan PAUDNI
 - 5.7 Menyajikan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI
 - 5.8 Menyimpan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Melayani permintaan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.2 Data program kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.3 Data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.4 Data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.5 Rekapitulasi data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7 Sajian data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.8 Data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.9 Layanan permintaan data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pendidik dan tenaga kependidikan
 - 7.2 Data dan informasi kualifikasi dan 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 Program kerja Seksi
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data kualifikasi pendidik dan kependidikan
- 10.2 Keamanan data kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
- 10.3 Kelengkapan dan kebenaran laporan

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait
- 11.2 Memberi 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 Peserta Didik	Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Peserta Didik	Konsultasi dan 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
- 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
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengumpulkan dan mengolah data kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kualifikasi dan Karir Tenaga Kependidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Tenaga Kependidikan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 5.2 Mengumpulkan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 5.4 Mengolah data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 5.7 Menyajikan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 5.8 Menyimpan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 5.9 Melayani permintaan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.2 Data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.3 Data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.4 Data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.6 Hasil verifikasi data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.7 Sajian data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.8 Data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data kualifikasi dan karir tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
 - 7.2 Data dan informasi tenaga kependidikan pendidikan masyarakat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan masyarakat
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pengolahan data

URAIAN JABATAN	
1. NOMOR KODE JABATAN	: E.281
2. NAMA JABATAN	: Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan
3. UNIT KERJA ATASAN	:
3.1. Eselon IV	: Subbagian Kerugian Negara
3.2. Eselon III	: Bagian Perbendaharaan
3.3. Eselon II	: Biro Keuangan
3.4. Eselon I	: Sekretariat Jenderal
4. RUMUSAN TUGAS	:
Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.	
5. RINCIAN TUGAS	:
5.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.2	Mengumpulkan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.3	Menginput data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.4	Mengolah data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis
5.5	Merekapitulasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasi jenis tindak lanjut dan unit pembinaanya
5.6	Melakukan verifikasi dan konfirmasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.7	Menyajikan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.8	Menyimpan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.9	Memberikan layanan permintaan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
5.10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
5.11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA	:
6.1	Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.2	Data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.3	Data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.4	Data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.5	Rekapitulasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.6	Verifikasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.7	Sajian data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.8	Penyimpanan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.9	Layanan data tentang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6.10	Laporan pelaksanaan tugas
6.11	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 Kerugian Negara	Bagian Perbendaharaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Kerugian Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kerugian Negara	Subbagian Kerugian Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Rekening Pemerintah	Subbagian Kerugian Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kerugian Negara	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
- 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.282
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Lingkungan Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Lingkungan Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data lingkungan budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang lingkungan budaya
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang lingkungan budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data lingkungan budaya sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data lingkungan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data lingkungan Budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data lingkungan budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data lingkungan budaya sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data lingkungan budaya agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan di bidang lingkungan budaya sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang lingkungan budaya
 - 6.2 Data lingkungan budaya
 - 6.3 Data lingkungan budaya
 - 6.4 Data lingkungan budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data lingkungan budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data lingkungan budaya
 - 6.7 Sajian data lingkungan budaya
 - 6.8 Data lingkungan budaya
 - 6.9 Layanan permintaan di bidang lingkungan budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan 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 Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Lingkungan Budaya	Seksi Lingkungan Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	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 : D3
- 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.283
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Literasi Film
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Literasi Film
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Literasi dan Apresiasi Film
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data di bidang pelestarian Literasi Film sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang literasi film
 - 5.2 Menginput data literasi film sesuai format pengolahan data
 - 5.3 Mengolah data literasi film sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.4 Merekapitulasi data seni pertunjukan sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan informasi
 - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data literasi film untuk keakuratan data
 - 5.6 Menyajikan data literasi film sebagai bahan informasi data
 - 5.7 Menyimpan data literasi film agar mudah ditemukan kembali
 - 5.8 Memberikan layanan permintaan data literasi film sesuai dengan kebutuhan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang literasi film
 - 6.2. Data literasi film
 - 6.3. Data literasi film
 - 6.4. Rekapitulasi data seni pertunjukan
 - 6.5. Hasil verifikasi dan konfirmasi data literasi film
 - 6.6. Sajian data literasi film
 - 6.7. Data literasi film
 - 6.8. Layanan permintaan data literasi film
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data literasi film
 - 7.2 Data dan informasi literasi film
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Program kerja Seksi Literasi Film
 - 9.3 Peraturan terkait literasi film
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data literasi 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 prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

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

12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Literasi Film	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Literasi Film
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data literasi film
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.284
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Mutasi Dosen
 - 3.2. Eselon III : Bagian Mutasi Dosen
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data mutasi jabatan fungsional dosen sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 5.2 Mengumpulkan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 5.3 Mengolah data mutasi jabatan fungsional dosen sesuai dengan usul mutasi sebagai bahan analisis
 - 5.4 Merekapitulasi data mutasi jabatan fungsional dosen sesuai dengan jenis usul mutasi sebagai bahan informasi
 - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi jabatan fungsional dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk keakuratan data
 - 5.6 Menyajikan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 5.7 Memberikan layanan permintaan data jabatan fungsional dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.8 Menyusun konsep Surat Keputusan mutasi jabatan fungsional dosen
 - 5.9 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.2 Data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.3 Data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.4 Rekapitulasi data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.6 Sajian data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.7 Layanan permintaan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.8 Konsep Surat Keputusan mutasi jabatan fungsional dosen
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data usul mutasi jabatan fungsional dosen
 - 7.2 Berkas usul mutasi jabatan fungsional dosen
 - 7.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutasi jabatan fungsional dosen
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan tentang Jabatan Fungsional Dosen
 - 9.2 Program kerja Bagian Mutasi Dosen
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 10.2 Kelengkapan data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data mutasi jabatan fungsional dosen
 - 10.4 Keamanan data mutasi jabatan fungsional dosen
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14. UPAYA FISIK :**

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

16.2 Kursus/Pelatihan :

- 527

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.285
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Guru
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tenaga Fungsional Guru
 - 3.2. Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penetapan dalam jabatan/pangkat guru bukan PNS, penetapan angka kredit dan jabatan/pangkat guru yang dipekerjakan (dpk)/diperbantukan (dpb) di luar negeri, serta penetapan jabatan guru Pembina Tk.I ke atas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar proses penetapan serta mutasi jabatan/pangkat dapat terlaksana tepat waktu.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa data mutasi jabatan fungsional guru sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - 5.2 Mengolah data mutasi jabatan fungsional guru sesuai dengan klasifikasi data sebagai bahan analisis
 - 5.3 Merekapitulasi data mutasi jabatan fungsional guru sesuai dengan peraturan dan ketentuan sebagai bahan informasi
 - 5.4 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi jabatan fungsional guru sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - 5.5 Memutakhirkan data mutasi jabatan fungsional guru sesuai dengan peraturan dan ketentuan dalam rangka penyajian data kepada pimpinan
 - 5.6 Menyajikan data mutasi jabatan fungsional guru kepada pimpinan
 - 5.7 Mendokumentasikan data mutasi jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan
 - 5.8 Melaporkan hasil pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.2 Data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.3 Rekapitulasi data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.4 Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.5 Data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.6 Sajian data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.7 Data mutasi jabatan fungsional guru
 - 6.8 Laporan hasil pengolahan data
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data penetapan dalam jabatan/pangkat guru bukan PNS, penetapan angka kredit dan jabatan/pangkat guru yang dipekerjakan (dpk)/diperbantukan (dpb) di luar negeri, serta penetapan jabatan guru Pembina Tk.I ke atas
 - 7.2 Instrumen pengumpulan data penetapan dalam jabatan/pangkat guru bukan PNS, penetapan angka kredit dan jabatan/pangkat guru yang dipekerjakan (dpk)/diperbantukan (dpb) di luar negeri, serta penetapan jabatan guru Pembina Tk.I ke atas
 - 7.3 Database pejabat fungsional guru
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 Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
 - 9.3 Program Kerja Subbagian Tenaga Fungsional Guru dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kesesuaian dan kelengkapan bahan pengumpulan data
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan pengolahan data
- 10.3 Keakuratan data pejabat fungsional guru
- 10.4 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10.5 Keamanan data

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan pengolahan 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 Tenaga Fungsional Guru	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Tenaga Fungsional Guru	Konsultasi dan laporan
12.3	Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Guru	Subbagian Tenaga Fungsional Guru	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0, Diklat P1
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian
 - Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data mutasi jabatan fungsional guru
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.286
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Mutasi Jabatan
 - 3.2 Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Memeriksa, mengolah, dan menyajikan data pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural, pimpinan, dan pekerjaan (dpk)/pembantuan (dpb) Atase Pendidikan dan Dubes/Wakil RI pada UNESCO dan Kepala Sekolah Indonesia di Luar Negeri sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa data mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan peraturan
 - 5.2 Menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja pimpinan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan sebagai bahan penilaian prestasi kerja
 - 5.3 Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar kompetensi jabatan dan penyelenggaraan asesmen pegawai sesuai dengan peraturan dalam rangka pembinaan karir pegawai Kemendikbud
 - 5.4 Mengolah data mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan klasifikasi data sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menginput data pejabat berdasarkan arahan pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian
 - 5.6 Menyusun rekapitulasi data mutasi jabatan pimpinan sebagai bahan informasi
 - 5.7 Memutakhirkan data mutasi jabatan pimpinan dalam rangka penyajian data kepada pimpinan
 - 5.8 Memverifikasi data mutasi jabatan pimpinan di lingkungan Kemendikbud
 - 5.9 Menyajikan data mutasi jabatan pimpinan kepada pimpinan
 - 5.10 Mendokumentasikan data mutasi jabatan pimpinan di lingkungan Kemendikbud
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.2 Bahan penilaian prestasi kerja
 - 6.3 Bahan koordinasi penyusunan standar kompetensi jabatan
 - 6.4 Data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.5 Data pejabat sesuai arahan pimpinan
 - 6.6 Rekapitulasi data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.7 Data mutasi jabatan
 - 6.8 Hasil verifikasi data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.9 Sajian data mutasi jabatan pimpinan
 - 6.10 Dokumentasi data mutasi jabatan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data mutasi dari/dalam jabatan struktural dan pimpinan serta pembantuan Atase Pendidikan dan Dubes/Wakil RI pada UNESCO
 - 7.2 Bahan koordinasi penyusunan standar kompetensi jabatan dan penyelenggaraan asesmen pegawai
 - 7.3 Instrumen pengumpulan data mutasi dari/dalam jabatan struktural dan pimpinan serta pembantuan Atase Pendidikan dan Dubes/Wakil RI pada UNESCO
 - 7.4 Database jabatan struktural dan pimpinan serta Atase Pendidikan dan Dubes/Wakil RI pada UNESCO

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 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 9.3 Program Kerja Subbagian Mutasi Jabatan dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kesesuaian dan kelengkapan bahan pengumpulan data
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan pengolahan data
- 10.3 Keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan
- 10.4 Kerapihan penyimpanan arsip
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan pengolahan data
- 11.2 Menentukan alat kerja yang sesuai
- 11.3 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- 11.4 Memberi masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Mutasi Jabatan	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan	Subbagian Mutasi Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan	Subbagian Mutasi 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0, Diklat P1
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data mutasi jabatan pimpinan
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.287
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Mutasi Tenaga Administrasi
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data mutasi tenaga administrasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pengumpulan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 5.2 Mengumpulkan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 5.3 Menginput data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 5.7 Menyajikan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 5.8 Menyimpan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/format pengumpulan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.2 Data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.3 Data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.4 Data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.5 Rekapitulasi data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.6 Verifikasi dan konfirmasi data mutasi tenaga administrasi
 - 6.7 Sajian data pelaksanaan mutasi tenaga administrasi
 - 6.8 Data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.9 Layanan data mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pegawai yang mengajukan mutasi di lingkungan Kementerian
 - 7.2 Data dan informasi mutasi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian
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 yang terkait dengan mutasi pegawai
 - 9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang Kepegawaian
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah
 - 10.2 Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan

- ## 11. WEWENANG

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 533

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.288
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya
 - 3.2. Eselon III : Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretaris Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Memeriksa, mengolah, dan menyajikan data penetapan angka kredit dan jabatannya, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian, pemekeraan (dpk)/pembantuan (dpb), dan mutasi lainnya bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa data yang telah dientry untuk proses mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Mengolah data jabatan fungsional tertentu selain guru dan dosen yang telah dientry untuk proses sesuai dengan klasifikasi data sebagai bahan analisis
 - 5.3 Menyusun rekapitulasi data hasil mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen sebagai bahan informasi
 - 5.4 Memutakhirkan data awal hasil entri dengan data yang telah diproses mutasinya bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya dalam rangka penyajian data kepada pimpinan
 - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 5.6 Menyajikan data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen kepada pimpinan
 - 5.7 Menyimpan data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.2 Data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.3 Rekapitulasi data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.4 Data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen yang telah divalidasi
 - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.6 Sajian data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.7 Data mutasi bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data penetapan angka kredit dan jabatannya, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian, pemekeraan (dpk)/pembantuan (dpb), dan mutasi lainnya bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 7.2 Instrumen pengumpulan data penetapan angka kredit dan jabatannya, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian, pemekeraan (dpk)/pembantuan (dpb), dan mutasi lainnya bagi tenaga fungsional tertentu selain guru dan dosen
 - 7.3 Database pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen
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 Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya

- 9.3 Program Kerja Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya dan Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kesesuaian dan kelengkapan bahan pengumpulan data
- 10.2 Kebenaran dan ketepatan pengolahan data
- 10.3 Keakuratan data pejabat fungsional tertentu selain guru dan dosen
- 10.4 Kerapihan penyimpanan arsip
- 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan pengolahan data
- 11.2 Menentukan alat kerja yang sesuai
- 11.3 Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- 11.4 Memberi masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Bagian Mutasi Jabatan dan Tenaga Fungsional Non Dosen	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pemroses Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen	Subbagian Tenaga Fungsional Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Tertentu Selain Guru dan Dosen	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat P0, Diklat P1
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan Kepegawaian
- Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data mutasi jabatan dan angka kreditnya
- Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.289
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutu dan Supervisi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 16.9. Eselon IV : Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi
 - 16.10. Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data pemetaan mutu supervisi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di Provinsi sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pemetaan mutu supervisi pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan peta mutu pendidikan
 - 5.2 Mengumpulkan data pemetaan mutu supervisi pendidikan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pemetaan mutu supervisi pendidikan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemetaan mutu pendidikan supervisi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pemetaan mutu supervisi pendidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi kebenaran data pemetaan mutu supervisi pendidikan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data hasil pemetaan mutu supervisi pendidikan agar mudah digunakan kembali/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pemetaan mutu supervisi pendidikan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mutu pendidikan
 - 6.2. Data mutu pendidikan
 - 6.3. Data mutu pendidikan
 - 6.4. Data mutu pendidikan
 - 6.5. Rekapitulasi data mutu pendidikan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutu pendidikan
 - 6.7. Sajian data mutu pendidikan
 - 6.8. Data mutu pendidikan
 - 6.9. Layanan permintaan data hasil pemetaan mutu pendidikan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi pemetaan mutu supervisi pendidikan
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu supervisi pendidikan
- 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. Undang-undang Tentang Guru dan Dosen
 - 9.3. Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 9.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tentang Sertifikasi Guru dan Jabatan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pemetaan mutu supervisi pendidikan
 - 10.2 Kelengkapan bahan pemetaan mutu supervisi pendidikan

- ## 11. WEWENANG

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 537

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.290
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Mutu Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
 - 3.3. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menyajikan data pemetaan mutu dan supervisi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di Provinsi sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan peta mutu pendidikan
 - 5.2. Mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan
 - 5.3. Menginput data mutu dan supervisi mutu pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 5.4. Mengolah data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data mutu dan hasil supervisi kepada pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan data pemetaan mutu pendidikan
 - 5.7. Menyajikan data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi
 - 5.8. Menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Melayani permintaan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Menyusun laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu dan supervisi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.2. Data pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.3. Data pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.4. Data pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.5. Rekapitulasi data pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data mutu dan hasil supervisi
 - 6.7. Sajian data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan
 - 6.8. Data pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.9. Layanan permintaan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan
 - 6.10. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu dan supervisi
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
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. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 9.2. Rencana dan program kerja LPMP
 - 9.3. Peraturan dan undang-undangan yang terkait

- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kelengkapan dan kebenaran pengumpulan bahan pemetaan mutu dan supervisi pendidikan
 - 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 Seksi | Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Analisis Data Mutu Pendidikan | Seksi | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | 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 : D3
 - 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.291
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi guna kepentingan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data nilai budaya bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data nilai budaya di lingkungan Balai Pelestarian Nilai Budaya dan sumber lainnya
 - 5.3 Menginput data nilai budaya sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.5 Mengolah data nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.6 Merekapitulasi data nilai budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.7 Memverifikasi dan mengonfirmasi data nilai budaya untuk keakuratan data
 - 5.8 Menyajikan data nilai budaya sesuai kebutuhan
 - 5.9. Menyimpan data nilai budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.10 Melayani permintaan data nilai budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data nilai budaya kepada atasan
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data nilai budaya
 - 6.2 Data nilai budaya
 - 6.3 Data nilai budaya
 - 6.4 Data nilai budaya
 - 6.6 Rekapitulasi data nilai budaya
 - 6.7 Hasil verifikasi dan konfirmasi data nilai budaya
 - 6.8 Sajian data nilai budaya
 - 6.9 Data nilai budaya
 - 6.10 Layanan permintaan data nilai budaya
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12 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	Pelestarian Nilai Budaya	ultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti	Pelestarian Nilai Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	agian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	agian 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 :

Terdapat upaya fisik yang signifikan seperti,

- 14.1 Mengangkat benda

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya yang signifikan seperti,

- 15.1 Cedera, digigit serangga/binatang, kram kaki

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat/Bintek pemeliharaan, pemugaran, pelindungan, 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.292
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Observasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Observasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Perawatan dan Pengawetan
 - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan sasaran rencana kerja pengawetan untuk kelancaran kegiatan
 - 5.2 Mengumpulkan data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 5.3 Menginput data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai format pengolah data sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan data observasi sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Melayani permintaan data observasi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan
 - 5.9 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/Instrumen pengumpulan data observasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.2 Data observasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.3 Data data observasi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.4 Data hasil observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.5 Rekapitulasi data hasil observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data hasil observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.7 Sajian data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.8 Layanan data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.9 Laporan pengumpulan dan pengolahan data observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data observasi
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi
 - 7.3 Bahan observasi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Alat perlengkapan observasi
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program Kerja Seksi observasi
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data observasi
 - 10.2 Kelengkapan data observasi

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data observasi

10.4 Keamanan data observasi

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 Observasi	Bidang Perawatan dan Pengawetan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Konservator	Seksi Observasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Teknisi Laboratorium	Seksi Observasi	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

16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Permuseuman Tingkat Dasar

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data, pengawetan koleksi

16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c

16.5 Pengetahuan : - Teknik pengolahan data

- POS pengolahan data

16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data observasi benda bernilai budaya

- Mampu menyusun laporan

16.7 Potensi : Kemampuan numerik

16.8 Sikap Kerja : - Teliti

- Cekatan

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.293
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data 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
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pameran sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pameran sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2 Mengumpulkan data pameran dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pameran sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pameran sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pameran sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pameran untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pameran sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pameran agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pameran sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pameran
 - 6.2 Data pameran
 - 6.3 Data pameran
 - 6.4 Data pameran
 - 6.5 Rekapitulasi data pameran
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pameran
 - 6.7 Sajian data pameran
 - 6.8 Data pameran
 - 6.9 Layanan permintaan data pameran
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pameran
 - 7.2 Data dan informasi pameran
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Perancangan
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Pameran
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pameran
 - 10.2 Kelengkapan data pameran
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pameran
 - 10.4 Keamanan data pameran
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 atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Perancangan	Bidang Penyajian dan Publikasi	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Desain Pameran	Seksi Perancangan	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik pengolahan data pameran
 - POS penyelenggaraan pameran
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data pameran
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif
 - Kehati-hatian
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.294
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pameran dan Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pameran dan Kemitraan
 - 3.2. Eselon III : Galeri Nasional Indonesia
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pameran dan kemitraan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pameran dan kemitraan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pameran dan kemitraan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pameran dan kemitraan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pameran dan kemitraan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pameran dan kemitraan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pameran dan kemitraan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pameran dan kemitraan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pameran dan kemitraan agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pameran dan kemitraan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pameran dan kemitraan
 - 6.2 Data pameran dan kemitraan
 - 6.3 Data pameran dan kemitraan
 - 6.4 Data pameran dan kemitraan
 - 6.5 Rekapitulasi data pameran dan kemitraan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pameran dan kemitraan
 - 6.7 Sajian data pameran dan kemitraan
 - 6.8 Data pameran dan kemitraan
 - 6.9 Layanan permintaan data pameran dan kemitraan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pameran dan kemitraan
 - 7.2 Data dan informasi pameran dan kemitraan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Pameran dan Kemitraan
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pameran dan kemitraan
 - 10.2 Kelengkapan data pameran dan kemitraan
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pameran dan kemitraan
 - 10.4 Keamanan data pameran dan kemitraan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
 - 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 Pameran dan Kemitraan	Galeri Nasional Indonesia	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2	Kurator	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Preparator	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Edukator	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penyusun Publikasi	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Penata Dokumen	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Penyusun Kemitraan	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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- POS penyelenggaraan pameran
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pameran dan kemitraan
- Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.295
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Kebijakan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kebijakan
 - 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** :

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan koordinasi dan sinkronisasi program unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sesuai konsep program kerja Subbagian
 - 5.2. Mengumpulkan data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.3. Menginput data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.4. Mengolah data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.5. Merekapitulasi data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.7. Menyajikan data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.8. Menyimpan data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.9. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2. Data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.3. Data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.4. Data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.5. Rekapitulasi data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.7. Sajian data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.8. Data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.9. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Renstra Biro
 - 7.2. Program kerja Subbagian
 - 7.3. Data dan informasi laporan hasil pelaksanaan kebijakan pendidikan dan kebudayaan dan kerja sama luar negeri
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-peraturan tentang kebijakan program perencanaan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran data dan informasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dan kebudayaan dan kerja sama luar negeri
 - 10.2. Ketepatan dan kesesuaian data dan informasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dan kebudayaan dan kerja sama luar negeri

10.3. Keamanan data dan informasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dan kebudayaan dan kerja sama luar negeri

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi

11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kebijakan	Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Kebijakan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	Subbagian Kebijakan	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

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja : -

16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c

16.5. Pengetahuan : - Peraturan tentang kebijakan dan kerja sama luar negeri

- POS Pengumpulan dan Pengolahan Data

16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pelaksanaan kebijakan

- Mampu merekapitulasi data

16.7. Potensi : Kemampuan numerik

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

- Antisipatif

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.296
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Kelembagaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Kelembagaan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 5.3 Menginput data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat sesuai sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data di bidang kelembagaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 5.7 Menyajikan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 5.8 Menyimpan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.2 Data kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.3 Data kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.4 Data kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.7 Sajian data di bidang kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.8 Data kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data kelembagaan pendidikan masyarakat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 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 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.2 Peraturan terkait pengelolaan pendidikan
 - 9.3 Program kerja Seksi Kelembagaan
 - 9.4 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 Kelembagaan	Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Kelembagaan	Seksi Kelembagaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Kelembagaan	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
- 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.297
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Kurikulum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pelaksanaan Kurikulum
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembelajaran
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyempurnakan data Pelaksanaan Kurikulum sebagai bahan informasi pelaksanaan kurikulum
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, pedoman, perumusan standar dan kriteria sesuai dengan jenis data bidang pelaksanaan kurikulum
 - 5.2 Mengumpulkan dan mengelompokkan data untuk program seksi pelaksanaan kurikulum sesuai dengan jenis dan kebutuhan data dari unit yang terkait
 - 5.3 Menginput data pelaksanaan kurikulum sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah dan mentabulasi data bidang pelaksanaan kurikulum sesuai dengan saran dan masukan dari pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan analisis pelaksanaan kurikulum
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan sebagai bahan informasi kepada pihak terkait
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data bidang pelaksanaan kurikulum sebagai bahan pedoman bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum
 - 5.7 Menyajikan data bidang kurikulum untuk bahan evaluasi dan supervisi pelaksanaan kurikulum
 - 5.8 Menyimpan data bidang pelaksanaan kurikulum dalam sistem aplikasi komputer agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data, pedoman, perumusan standar dan kriteria sesuai dengan jenis data bidang pelaksanaan kurikulum
 - 6.2 Data untuk program seksi pelaksanaan kurikulum sesuai dengan jenis dan kebutuhan data dari unit yang terkait
 - 6.3 Data pelaksanaan kurikulum
 - 6.4 Data pelaksanaan kurikulum
 - 6.5 Rekapitulasi data sebagai bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan sebagai bahan informasi kepada pihak terkait
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data bidang pelaksanaan kurikulum sebagai bahan pedoman bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum
 - 6.7 Sajian data bidang kurikulum untuk bahan evaluasi dan supervisi pelaksanaan kurikulum
 - 6.8 Data pelaksanaan kurikulum
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Seksi Pelaksanaan Kurikulum
 - 7.2. Data dan informasi bidang 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 Pembinaan
 - 9.3 Program kerja Subdirektorat Pembelajaran
 - 9.4 Program kerja Seksi Pelaksanaan Kurikulum
 - 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data pelaksanaan kurikulum
- 10.2 Keamanan data pelaksanaan kurikulum
- 10.3 Kelengkapan dan kebenaran laporan

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait
- 11.2 Memberi 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 Pelaksanaan Kurikulum	Subdirektorat Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Seksi Pelaksanaan Kurikulum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pelaksanaan Kurikulum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Perekayasa Pertama	Seksi Pelaksanaan Kurikulum	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pendataan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang kurikulum
- Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pelaksanaan Kurikulum
- Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.298
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Pembelajaran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pembelajaran
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidikan masyarakat
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah, dan menyajikan data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pembelajaran pendidikan masyarakat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pembelajaran pendidikan masyarakat untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pembelajaran pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.2 Data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.3 Data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.4 Data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.7 Sajian data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.8 Data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.9 Layanan permintaan data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran pendidikan masyarakat
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Pembelajaran
 - 9.2 Peraturan tentang pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pembelajaran pendidikan masyarakat
 - 10.2 Kelengkapan data pembelajaran pendidikan masyarakat

- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pembelajaran pendidikan masyarakat
- 10.4 Keamanan data pembelajaran pendidikan masyarakat
- 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 Pembelajaran	Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Pembelajaran	Seksi Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pembelajaran	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang pelaksanaan pembelajaran pendidikan masyarakat
- POS tentang pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data pelaksanaan pembelajaran
- Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.299
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Penilaian dan Akreditasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembelajaran
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan
 - 3.4. Eselon I : Direktur Jenderal Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 5.2. Mengumpulkan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengklasifikasi data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan
 - 5.5. Mengolah data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sebagai bahan analisis
 - 5.6. Mengkonfirmasi data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan untuk memastikan keakuratan data
 - 5.7. Merekap data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sebagai bahan informasi
 - 5.8. Menyajikan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 5.9. Menyimpan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan agar mudah digunakan kembali
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.2. Data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan dari unit kerja dan sumber lain
 - 6.3. Data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan yang sudah diinput sesuai format pengolahan data
 - 6.4. Data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan yang sudah diklasifikasi sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan
 - 6.5. Data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan yang sudah diolah sebagai bahan analisis
 - 6.6. Data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan yang sudah dikonfirmasi untuk memastikan keakuratan data
 - 6.7. Rekap data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan sebagai bahan informasi
 - 6.8. Sajian data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.9. Data penilaian dan akreditasi dan kesetaraan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data hasil verifikasi
 - 7.2. Data hasil monitoring dan evaluasi (Monev)
 - 7.3. Data hasil penilaian dan akreditasi dan kesetaraan

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 16.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 16.2. Renstra Direktorat Pembinaan
- 16.3. Program Kerja Subdirektorat Pembelajaran
- 16.4. Program Kerja Seksi Penilaian dan Akreditasi
- 16.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Kurikulum Pendidikan
- 16.6. Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional dan Ujian Sekolah
- 16.7. Pedoman akreditasi pendidikan untuk dan kesetaraan
- 16.8. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait

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 konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
- 11.2 Memberikan informasi/menyajikan data yang sudah diolah
- 11.3 Menyimpan data

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Penilaian dan Akreditasi	Subdirektorat Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi	Seksi Penilaian dan Akreditasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Penilaian dan Akreditasi	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Pengolahan Data
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : - POS Penilaian dan Akreditasi
- Teknik menyusun laporan
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data
- Mampu memberikan informasi data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.9. Sikap Kerja : - Teliti
- Integritas
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.300
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah 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**

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS**
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.2 Data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.3 Input data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.4 Olahan data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.5 Rekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.6 Verifikasi data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.7 Sajian data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.8 Penyimpanan data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.9 Layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pelaksanaan program dan anggaran
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan 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 Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pelaksanaan program dan anggaran
 - 10.2 Kelengkapan data pelaksanaan program dan anggaran

- ## 11 WEWENANG

- ## 12 HUBUNGAN KERJA

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14 UPAYA FISIK

15 RISIKO BAHAYA

16 SYARAT JABATAN

- 559

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.301
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.2. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.3. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.4. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.5. Rekapitulasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.7. Sajian data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.8. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.9. Layanan permintaan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan 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 Unit Kerja di lingkungan Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 9.3. Data Pelaksanaan program kerja Subbidang Evaluasi
- 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
- 10.2. Kelengkapan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
- 10.4. Keamanan data pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan 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 Subbidang Evaluasi	Bidang Pengembangan Tenaga pimpinan dan pegawai	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pengolahan data
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.302
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Dokumen penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.2. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.3. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.4. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.5. Rekapitulasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.7. Sajian data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.8. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.9. Layanan permintaan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik

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 Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 9.3. Pelaksanaan program kerja Subbidang Evaluasi
- 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.2. Kelengkapan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.4. Keamanan data pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik

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 Subbidang Evaluasi	Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : Teliti, tekun, cekatan, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.303
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Peningkatan Kompetensi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan, sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2 Mengumpulkan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.2. Data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.3. Data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4. Data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5. Rekapitulasi data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7. Sajian data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.8. Data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.9. Layanan permintaan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Program kerja Subbidang Evaluasi Peningkatan Kompetensi
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Keakuratan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.2 Kelengkapan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.4 Keamanan data pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan

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	Kepala Subbidang Evaluasi	Bidang Peningkatan Kompetensi	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	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
- 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
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.304
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data bahan evaluasi program di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan data laporan sinkronisasi, konsolidasi, pemantauan, dan pengendalian capaian target sasaran Kemendikbud
 - 5.2. Menyusun instrumen analisis data evaluasi pelaksanaan program
 - 5.3. Menginput bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan Kemendikbud sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Menginput bahan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan APBN-P Kemendikbud
 - 5.5. Menginput hasil validasi dan pemutakhiran data evaluasi pelaksanaan program
 - 5.6. Mengkalsifikasi data evaluasi pelaksanaan program sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan
 - 5.7. Menginput bahan analisis dan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan program
 - 5.8. Menyusun bahan rekapitulasi evaluasi pelaksanaan program
 - 5.9. Melakukan verifikasi dan validasi data evaluasi program
 - 5.10. Menyajikan data evaluasi pelaksanaan program sebagai bahan informasi
 - 5.11. Menyimpan data evaluasi pelaksanaan program dalam rangka pengamanan data dan agar mudah digunakan kembali
 - 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data laporan sinkronisasi, konsolidasi, pemantauan, dan pengendalian capaian target sasaran Kemendikbud
 - 6.2. Instrumen analisis data evaluasi pelaksanaan program
 - 6.3. Bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan Kemendikbud
 - 6.4. Bahan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan APBN-P Kemendikbud
 - 6.5. Hasil validasi dan pemutakhiran data evaluasi pelaksanaan program
 - 6.6. Klasifikasi data evaluasi pelaksanaan program
 - 6.7. Bahan analisis dan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan program
 - 6.8. Bahan rekapitulasi evaluasi pelaksanaan program
 - 6.9. Hasil verifikasi dan validasi data evaluasi program
 - 6.10. Sajian data evaluasi pelaksanaan program
 - 6.11. Data evaluasi pelaksanaan program
 - 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Renstra Biro Perencanaan dan KLN
 - 7.2. Program kerja Bagian
 - 7.3. Laporan hasil E-monitoring
 - 7.4. Data dan informasi evaluasi program pendidikan dan kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Renstra Kemendikbud

- 9.2. Undang-Undang yang relevan
 9.3. Peraturan tentang pemantauan dan evaluasi program
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas
 10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi evaluasi program Pendidikan dan kebudayaan
 10.3. Kerahasiaan data evaluasi program pendidikan dan kebudayaan
 10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan

- 11. WEWENANG :**
- 11.1. Meminta petunjuk kepada atasan
 11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi evaluasi program Pendidikan dan kebudayaan
 11.3. Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur

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	Analisis Pelaksanaan Program Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	Subbagian Evaluasi Program	Koordinasi penyusunan data informasi hasil pelaksanaan program
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Evaluasi Program	Koordinasi penyusunan data informasi hasil pelaksanaan program

- 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
 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 16.3 Pengalaman Kerja : -
 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang pemantauan dan evaluasi program
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data program perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - Mampu menyusun dan menginput bahan evaluasi program di lingkungan
 16.7 Potensi : Kemampuan Numerik
 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.305
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Evaluasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Sertifikasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan, sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.2. Data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.3. Data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4. Data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5. Rekapitulasi data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7. Sajian data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.8. Data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.9. Layanan permintaan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Subbidang Evaluasi
- 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.2 Kelengkapan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.4 Keamanan data pelaksanaan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan

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	Kepala Subbidang Evaluasi	Bidang Sertifikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	Subbidang Evaluasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Evaluasi	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
- 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
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.306
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelaporan 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data keuangan dan penggunaan sistem akuntansi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data keuangan dan sistem akuntansi
 - 5.2 Mengumpulkan data keuangan dan penggunaan sistem akuntansi dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data keuangan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan
 - 5.4 Mengolah data keuangan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data keuangan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan untuk perbaikan data
 - 5.7 Menyajikan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan
 - 5.8 Menyimpan data laporan keuangan untuk keamanan
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Membuat *account (user-id dan password)* penggunaan sistem akuntansi keuangan pada unit kerja di lingkungan Kementerian
 - 5.11 Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi
 - 5.12 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaporan keuangan dan sistem akuntansi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data keuangan, sistem akuntansi, dan PNB
 - 6.2 Data keuangan, penggunaan sistem akuntansi, dan PNB
 - 6.3 Input data keuangan
 - 6.4 Data keuangan yang telah terklasifikasi
 - 6.5 Olahan data keuangan
 - 6.6 Rekapitulasi data
 - 6.7 Hasil verifikasi data keuangan
 - 6.8 Sajian data laporan keuangan
 - 6.9 Penyimpanan data laporan keuangan
 - 6.10 Layanan permintaan data laporan keuangan
 - 6.11 *Account (user-id dan password)* penggunaan sistem akuntansi keuangan
 - 6.12 Bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data keuangan, sistem akuntansi dan PNB
 - 7.2 Data dan informasi pelaporan keuangan, sistem akuntansi dan PNB
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 tentang pelaporan keuangan
 - 9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
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 Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasian Pelaporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasian Umum	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan 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 : D3
16.2 Kursus/Pelatihan : -
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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 terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.307
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data di bidang pelindungan situs manusia purba sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kajian.
5. **RINCIAN TUGAS:**
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang pelindungan situs manusia purba
 - 5.2. Mengumpulkan data kegiatan pelindungan situs manusia purba di lingkungan situs manusia purba sangiran
 - 5.3. Menginput data kegiatan pelindungan situs manusia purba sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data kegiatan pelindungan situs manusia purba sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data kegiatan pelindungan situs manusia purba sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi validasi data pelindungan situs manusia purba untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan pelindungan situs manusia purba sebagai bahan informasi
 - 5.8. Menyimpan data pelindungan situs manusia purba agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Memberikan layanan permintaan data kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/format pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.2. Data kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.3. Database kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.4. Data kegiatan pelindungan situs manusia purba hasil pengolahan
 - 6.5. Rekapitulasi data kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.7. Sajian data pelaksanaan kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.8. Data pelaksanaan kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.9. Layanan data kegiatan pelindungan situs manusia purba
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi
 - 7.2. Hasil kegiatan pelindungan 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 pelindungan 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	Pengkaji Pelindungan Situs Manusia Purba	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Konservator	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Teknisi Laboratorium	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Registrar	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Teknisi Pelestari Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Juru Pelestari Cagar Budaya	Seksi Pelindungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Juru Pelihara 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
- 13.4. 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
- 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 pelindungan situs manusia purba
 - POS tentang pelindungan situs manusia purba
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data pelindungan 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.308
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pemanfaatan Cagar Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pemanfaatan cagar budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.2 Mengumpulkan data cagar budaya dan koleksi museum yang dimanfaatkan
 - 5.3 Menginput data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasi data
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan analisis
 - 5.7 Menyajikan data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.2 Data pemanfaatan cagar budayadan koleksi museum
 - 6.3 Hasil input data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Rekapitulasi data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Hasil verifikasi dan validasi data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Sajian data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Layanan data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.11 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pemanfaatan
 - 7.2 Instrumen Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 7.3 Data dan informasi pemanfaatan 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 Peraturan perundangan yang terkait dengan Cagar Budaya
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data cagar budaya dan koleksi museum
- 10.2 Kelengkapan data cagar budaya dan koleksi museum
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan data cagar budaya dan koleksi museum
- 10.4 Keamanan data cagar budaya dan koleksi museum

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 Pemanfaatan	Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 :

Diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya yang tidak signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - Teknik dan mekanisme pemanfaatan cagar budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai teknis pelestarian cagar budaya
 - Mampu Mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Daya tahan kuat terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.309
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemanfaatan Situs Manusia Purba
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pemanfaatan
 - 3.2. Eselon III : Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pemanfaatan situs manusia purba dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pemanfaatan situs manusia purba untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pemanfaatan situs manusia purba sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.2 Data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.3 Data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.4 Data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.5 Rekapitulasi data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.7 Sajian data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.8 Data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.9 Layanan permintaan data pemanfaatan situs manusia purba
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi pemanfaatan situs manusia purba
 - 7.2 Hasil kegiatan pemanfaatan situs manusia purba
 - 7.3 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan situs manusia purba
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan perundangan tentang Cagar Budaya
 - 9.2 Program kerja Seksi Pemanfaatan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pemanfaatan situs manusia purba
 - 10.2 Kelengkapan data pemanfaatan situs manusia purba
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pemanfaatan situs manusia purba
 - 10.4 Keamanan data pemanfaatan situs manusia purba
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	Kepala Seksi Pemanfaatan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Seksi Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas Perpustakaan	Seksi Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Edukator	Seksi Pemanfaatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas
 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 : D3
 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
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
 16.7 Potensi :
 - Kemampuan numerik
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja Sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.310
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemberdayaan Lembaga
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Lembaga
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan Data Pemberdayaan Lembaga sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang pemberdayaan lembaga
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang pemberdayaan lembaga dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pemberdayaan lembaga sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemberdayaan lembaga sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pemberdayaan lembaga sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pemberdayaan lembaga untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pemberdayaan lembaga sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pemberdayaan lembaga agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang pemberdayaan lembaga sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang pemberdayaan lembaga
 - 6.2 Data pemberdayaan lembaga
 - 6.3 Data pemberdayaan lembaga
 - 6.4 Data pemberdayaan lembaga
 - 6.5 Rekapitulasi data pemberdayaan lembaga
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pemberdayaan lembaga
 - 6.7 Sajian data pemberdayaan lembaga
 - 6.8 Data pemberdayaan lembaga
 - 6.9 Layanan permintaan data di bidang pemberdayaan lembaga
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data Pemberdayaan Lembaga
 - 7.2 Data dan informasi di bidang Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Lembaga
 - 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 Pemberdayaan Lembaga	Subdirektorat Kelembagaan Kepercayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pemberdayaan Lembaga	Seksi Pemberdayaan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemberdayaan Lembaga	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Pemberdayaan Lembaga
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data pemberdayaan lembaga
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.311
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pembiayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pembiayaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pembiayaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan anggaran
 - 5.2 Mengumpulkan data pelaksanaan anggaran dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pelaksanaan anggaran ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan
 - 5.4 Mengolah data pelaksanaan anggaran sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data pelaksanaan anggaran sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan anggaran untuk perbaikan data
 - 5.7 Menyajikan data laporan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan
 - 5.8 Menyimpan data laporan pelaksanaan anggaran untuk keamanan
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data laporan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Menyiapkan bahan pengembangan sistem pelaksanaan anggaran
 - 5.11 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan anggaran
 - 6.2 Data pelaksanaan anggaran
 - 6.3 Data pelaksanaan anggaran
 - 6.4 Data pelaksanaan anggaran
 - 6.5 Rekapitulasi data pelaksanaan anggaran
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan anggaran
 - 6.7 Sajian data laporan pelaksanaan anggaran
 - 6.8 Data laporan pelaksanaan anggaran
 - 6.9 Layanan permintaan data laporan pelaksanaan anggaran
 - 6.10 Bahan pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data pelaksanaan anggaran
 - 7.2 Data dan informasi pelaksanaan anggaran
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 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
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

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 581

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.312
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pembinaan Tenaga Kebahasaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pembinaan Tenaga Kebahasaan
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pembelajaran
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan dan mengolah data tenaga kebahasaan dalam rangka program pembinaan tenaga kebahasaan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi bahasa tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 5.2 Menyusun bahan pemetaan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan
 - 5.3 Menyusun draf program kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra pembinaan tenaga kebahasaan
 - 5.4 Menyiapkan bahan penyusunan silabus materi kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan
 - 5.5 Melaksanakan pengatakan naskah materi kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan yang dapat dibagikan kepada peserta
 - 5.6 Menyusun draf jadwal kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan
 - 5.7 Menyiapkan bahan penyusunan buku panduan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan
 - 5.8 Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan
 - 5.9 Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan kepada atasan
 - 5.10 Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan untuk dilaporkan kepada atasan
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan kerangka acuan kegiatan
 - 6.2 Bahan pemetaan kegiatan
 - 6.3 Draf program kegiatan
 - 6.4 Bahan penyusunan silabus kegiatan
 - 6.5 Naskah materi kegiatan
 - 6.6 Draf jadwal kegiatan
 - 6.7 Bahan penyusunan buku panduan kegiatan
 - 6.8 Laporan kegiatan
 - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Pedoman Renstra Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 7.2 Data dan informasi pembinaan kebahasaan dan kesastraan
 - 7.3 Buku dan bahan referensi kebahasaan dan kesastraan
 - 7.4 Referensi lain yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data bahasa dan sastra
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Peralatan Kantor (APK)
 - 8.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.3 Jaringan internet
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 Prosedur Operasional Standar (POS) pembinaan tenaga kebahasaan
 - 9.4 Petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan tenaga kebahasaan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data pembinaan tenaga kebahasaan
- 10.2 Kelengkapan data pembinaan tenaga kebahasaan
- 10.3 Kecepatan dan pembinaan tenaga kebahasaan
- 10.4 Keamanan data pembinaan tenaga kebahasaan

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa maupun yang terkait dengan tugas jabatan tersebut
- 11.2 Meminta kelengkapan sarana dan prasarana, khususnya untuk pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembinaan tenaga kebahasaan
- 11.3 Berkoordinasi dengan pejabat fungsional umum terkait serta bekerja sama dengan narasumber dan pendamping narasumber

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Subbidang Pembinaan Tenaga Kebahasaan	Bidang Pembelajaran	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan	Subbidang Tenaga Kebahasaan	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Tenaga Kebahasaan	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Cukup
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : Cerah
- 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 : D3 Bahasa Indonesia/Sastra Indonesia
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Pengetahuan terhadap peraturan tentang kebahasaan
 - Pengetahuan tentang kegiatan pembinaan kebahasaan dan kesastraan
 - Pengetahuan tentang program komputer
 - Pengetahuan tentang apresiasi sastra
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengumpulkan dan mengolah data kegiatan
 - Mampu membuat laporan hasil kegiatan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Komunikatif
 - Santun
 - Mudah beradaptasi dengan masyarakat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.313
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemeliharaan Dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pelindungan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktur Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.2 Mengumpulkan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan klasifikasi data untuk memudahkan pengolahan data
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan analisis
 - 5.7 Menyajikan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Rekapitulasi data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Sajian data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Layanan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran
 - 7.2 Program Kerja Subdit Pelindungan
 - 7.3 Instrumen Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 7.4 Data pemeliharaan dan pemugaran 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 Peraturan perundangan yang terkait dengan Cagar Budaya
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
- 10.2 Kelengkapan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
- 10.4 Keamanan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum

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 Pemeliharaan dan Pemugaran	Subdirektorat Pelindungan	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya	Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran	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 :

Diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Konservasi dan pemugaran cagar budaya
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan Data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 - Teknik dan mekanisme pemeliharaan dan pemugaran
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai Komputer
 - Mampu Mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Daya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.314
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemetaan Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II : Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan SDM Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah, dan menyajikan data pemetaan mutu pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pemetaan mutu pendidikan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pemetaan mutu pendidikan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani data pemetaan mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.2 Data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.3 Data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.4 Data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.5 Rekapitulasi data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.7 Sajian data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.8 Data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.9 Layanan permintaan data pemetaan mutu pendidikan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pemetaan mutu pendidikan
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu pendidikan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Subbidang Pemetaan Mutu
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pemetaan mutu pendidikan anak usia dini
 - 10.2 Kelengkapan data pemetaan mutu pendidikan anak usia dini
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pemetaan mutu pendidikan anak usia dini
 - 10.4 Keamanan data pemetaan mutu pendidikan anak usia dini
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14. UPAYA FISIK :**

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan Formal :

- 587

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.315
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemetaan Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pemetaan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pemetaan dan Klasifikasi Nilai
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pemetaan nilai-nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 5.2 Mengumpulkan data pemetaan nilai-nilai budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pemetaan nilai-nilai budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemetaan nilai-nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data pemetaan nilai-nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan validasi data pemetaan nilai-nilai budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan pemetaan nilai-nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan pemetaan nilai-nilai budaya agar mudah ditemukan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pemetaan sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemetaan nilai-nilai budaya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.3 Data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.4 Data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.7 Sajian data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.8 Data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data pemetaan nilai-nilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolah data
 - 7.2 Data dan informasi pemetaan nilai-nilai budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman kerja Subbagian
 - 9.3 Pedoman Pemetaan Nilai 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 Melakukan konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
 - 11.2 Meminta data pemetaan nilai budaya kepada pihak terkait
 - 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 Pemetaan	Subdirektorat Pemetaan dan Klasifikasi Nilai	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Nilai Budaya	Seksi Pemetaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemetaan	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
- 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 pemetaan nilai budaya
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi :
 - Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.316
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penanaman Nilai Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Penanaman Nilai Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Internalisasi Nilai Budaya
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penanaman nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penanaman nilai budaya
 - 5.2 Mengumpulkan data penanaman nilai budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data penanaman nilai budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data penanaman nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data penanaman nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan memvalidasi data penanaman nilai budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan penanaman nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan penanaman nilai budaya agar mudah ditemukan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data penanaman nilai budaya sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data penanaman nilai budaya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pengumpulan data
 - 6.2 Data penanaman nilai budaya
 - 6.3 Data penanaman nilai budaya
 - 6.4 Data penanaman nilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data penanaman nilai budaya hasil pengolahan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data penanaman nilai budaya
 - 6.7 Sajian data pelaksanaan penanaman nilai budaya yang sudah diverifikasi dan validasi
 - 6.8 Data penanaman nilai budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data penanaman nilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data penanaman nilai budaya
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data penanaman nilai budaya
 - 7.2 Data dan informasi penanaman nilai budaya
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman kerja Seksi
 - 9.3 Pedoman Nilai 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 Melakukan konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
 - 11.2 Menyajikan data yang sudah diolah
 - 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 Penanaman Nilai Budaya	Subdit Internalisasi Nilai Budaya	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Nilai Budaya	Seksi Penanaman Nilai Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Penanaman Nilai 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 : D3
- 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
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.317
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Barang Milik Negara
 - 3.3. Eselon II : Biro Umum
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pendayagunaan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN yang diperoleh dari satuan kerja di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan informasi
 - 5.5. Merekapitulasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN untuk keakuratan
 - 5.7. Menyajikan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Memutakhirkan *database* pendayagunaan dan penghapusan BMN di lingkungan Kemendikbud secara berkala agar diperoleh *database* yang terbaru
 - 5.10. Menyusun laporan penggunaan energi dan air di lingkungan Kemendikbud
 - 5.11. Melayani permintaan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan
 - 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.2. Data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.3. Data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.4. Data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.5. Rekapitulasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.7. Sajian data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.8. Data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.9. Pemutakhiran *database* pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.10. Laporan penggunaan energi dan air di lingkungan Kemendikbud
 - 6.11. Layanan permintaan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendayagunaan dan penghapusan BMN
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Peraturan tentang pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 9.2. Program kerja Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan
- 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 10.2. Kelengkapan data pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 10.4. Keamanan data pendayagunaan dan penghapusan BMN

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 atasan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan	Bagian Barang Milik Negara	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pendayagunaan dan Penghapusan BMN	Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi BMN	Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pengelolaan BMN
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan data
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Mekanisme pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan BMN
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu melakukan proses pengolahan data usulan pendayagunaan dan penghapusan BMN
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.318
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Program dan Kerja Sama
 - 3.3. Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pengumpulan data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 5.2. Mengumpulkan data penelitian dan pengembangan kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 5.4. Mengolah data penelitian dan pengembangan kebudayaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data penelitian dan pengembangan kebudayaan sebagai bahan informasi
 - 5.6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 5.7. Menyajikan data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 5.8. Menyimpan data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 5.9. Melayani permintaan data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 5.10. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengembangan kebudayaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pengumpulan data penelitian
 - 6.2. Data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.3. Data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.4. Data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.5. Rekapitulasi data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.7. Sajian data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.8. Data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.9. Layanan data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.10. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengembangan kebudayaan
 - 6.11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan Subbidang Program
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja bidang Program
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) terkait pola pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data
 - 10.2. Kelengkapan data
 - 10.3. Kebenaran pengolahan data
11. **WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta data kepada pihak terkait
 - 11.2. Memberi 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 Subbidang Program	Bidang Program dan Kerja Sama	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program dan Anggaran	Subbidang Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbidang Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbidang 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pengolahan Data
- 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 data Penelitian dan Pengembangan dan Kebudayaan
- 16.7 Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Cekatan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.319
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Kepala Subbagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2. Eselon III : Bagian Barang Milik Negara
 - 3.3. Eselon II : Biro Umum
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
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 atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa
 - 6.2. Data pengadaan barang dan jasa
 - 6.3. Data pengadaan barang dan jasa
 - 6.4. Data pengadaan barang dan jasa
 - 6.5. Rekapitulasi data pengadaan barang dan jasa
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengadaan barang dan jasa
 - 6.7. Sajian data pengadaan barang dan jasa
 - 6.8. Data pengadaan barang dan jasa
 - 6.9. Layanan permintaan data pengadaan barang dan jasa
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan 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 Subbagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 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

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- #### 14. UPAYA FISIK :

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 597

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.320
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pengawetan koleksi Museum Nasional dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengawetan koleksi Museum Nasional untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Mengambil dan mengembalikan koleksi yang akan diakurasi
 - 5.9 Menyiapkan bahan kimia untuk Konservator
 - 5.10 Menyimpan data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.11 Melayani permintaan data pengawetan koleksi Museum Nasional sesuai dengan ketentuan
 - 5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengawetan koleksi
 - 6.2 Data pengawetankoleksi Museum Nasional
 - 6.3 Data pengawetankoleksi Museum Nasional
 - 6.4 Data pengawetankoleksi Museum Nasional
 - 6.5 Rekapitulasi data pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 6.7 Sajian data pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 6.8 Laporan pengambilan dan pengembalian koleksi
 - 6.9 Bahan kimia untuk Konservator
 - 6.10 Data pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 6.11 Layanan permintaan data pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 7.2 Data dan informasi pengawetan koleksi Museum Nasional
 - 7.3 Koleksi yang akan diakurasi
 - 7.4 Bahan kimia
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 Program kerja Seksi Pengawetan

- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
- 9.3 Pedoman penggunaan bahan kimia
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Keakuratan data pengawetan koleksi Museum Nasional
- 10.2 Kelengkapan data pengawetan koleksi Museum Nasional
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pengawetan koleksi Museum Nasional
- 10.4 Keamanan data pengawetan koleksi Museum Nasional
- 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	Kepala Seksi Pengawetan	Bidang Perawatan dan Pengawetan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Konservator	Seksi Pengawetan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	Seksi Pengawetan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Terdapat upaya fisik seperti,

- 14.1 Mengangkat, mendorong, dan meletakkan benda koleksi

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya yang signifikan seperti,

- 15.1. Gangguan ISPA
- 15.2. Mata merah dan perih
- 15.3. Gangguan kulit dan gatal-gatal

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perawatan dan pengawetan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- POS pengumpulan dan pengolahan data
- Koleksi museum
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengolah data
- Mampu menyimpan dan merawat data arkeologi
- Mampu menyiapkan dan mengerti bahan kimia
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.321
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengemasan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pengemasan Nilai Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Internalisasi Nilai Budaya
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengemasan nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengemasan nilai budaya sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pengemasan nilai budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pengemasan nilai budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pengemasan nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pengemasan nilai budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengemasan nilai budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pengemasan nilai budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pengemasan nilai budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pengemasan nilai budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengemasan nilai budaya
 - 6.2 Data pengemasan nilai budaya
 - 6.3 Data pengemasan nilai budaya
 - 6.4 Data pengemasan nilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data pengemasan nilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengemasan nilai budaya
 - 6.7 Sajian data pengemasan nilai budaya
 - 6.8 Data pengemasan nilai budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data pengemasan nilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengemasan nilai budaya
 - 7.2 Data dan informasi pengemasan nilai budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Pengemasan Nilai Budaya
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pengemasan nilai budaya
 - 10.2 Kelengkapan data pengemasan nilai budaya
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pengemasan nilai budaya
 - 10.4 Keamanan data pengemasan nilai 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 pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Seksi Pengemasan Nilai Budaya	Subdirektorat Internalisasi Nilai Budaya	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Nilai Budaya	Seksi Pengemasan Nilai Budaya	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengemasan Nilai 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 : D3
- 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
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.322
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pengembangan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan
 - 3.3. Eselon II : Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktur Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan cagar budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.2 Mengumpulkan data cagar budaya dan koleksi museum yang dikembangkan melalui penelitian, revitalisasi dan adaptasi dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasi data
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan analisis
 - 5.7 Menyajikan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.2 Data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Hasil input data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Rekapitulasi data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Sajian data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Layanan data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi pengembangan
 - 7.2 Instrumen Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 7.3 Data dan informasi pengembangan 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 Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Peraturan perundangan yang terkait dengan Cagar Budaya
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data cagar budaya dan koleksi museum
- 10.2 Kelengkapan data cagar budaya dan koleksi museum
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan data cagar budayadan koleksi museum
- 10.4 Keamanan data cagar budayadan koleksi museum

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 Pengembangan	Subdirektorat Pengembangan dan Pemanfaatan	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Pengembangan	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 :

Diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya yang tidak signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang cagar budaya dan koleksi museum
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - POS Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - Teknik dan mekanisme pengembangan cagar budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai teknis pelestarian cagar budaya
 - Mampu Mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Daya tahan kuat terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.323
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Karir
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah
 - 5.2. Mengumpulkan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah
 - 5.3. Menginput data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah sesuai dengan kriteria sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah sebagai bahan informasi
 - 5.6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah
 - 5.7. Menyajikan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah
 - 5.8. Menyimpan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah
 - 6.2. Data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dan sumber lain
 - 6.3. Data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah sesuai format pengolahan data
 - 6.4. Data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah sebagai bahan analisis
 - 6.5. Rekapitulasi data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah sebagai bahan informasi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah
 - 6.7. Sajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah
 - 6.8. Data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah agar mudah digunakan kembali
 - 6.9. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Berkas pendidik dan tenaga kependidikan
 - 7.2. Data 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. Undang-undang Guru dan Dosen
 - 9.2. Peraturan Pemerintah tentang pendidik dan tenaga kependidikan
 - 9.3. Peraturan Menteri tentang pendidik dan tenaga kependidikan
 - 9.4. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.5. Peraturan kepegawaian tentang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Keakuratan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 10.2 Kelengkapan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 10.4 Keamanan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan

- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta kelengkapan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
 - 11.2 Meminta informasi perkembangan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Karir	Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Karir	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Karir	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
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang karir pendidikan dan tenaga kependidikan
 - 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 : - Menguasai TIK
- Mampu mengolah data
 - 16.7. Potensi : Kemampuan Numerik
 - 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.324
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pengembangan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan naskah panduan diklat pegawai dan naskah soal ujian saringan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan seleksi
 - 5.2 Memeriksa dan meneliti data izin belajar, tugas belajar, dan tunjangan tugas belajar, serta prajabatan dan ujian dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan penetapan
 - 5.3 Menyiapkan konsep surat pengantar izin belajar, tugas belajar, tunjangan tugas belajar, prajabatan dan ujian dinas
 - 5.4 Menyiapkan bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar
 - 5.5 Memeriksa usul diklat pim, fungsional, PPRA/PPSA dan LEMHANAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan diklat
 - 5.6 Menyiapkan bahan/data peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan, prajabatan dan Ujian Dinas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan diklat dapat berjalan lancar
 - 5.7 Menyiapkan konsep surat pemberitahuan pelaksanaan diklat, surat panggilan mengikuti diklat, dan data peserta diklat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku sebagai dasar keikutsertaan diklat
 - 5.8 Mengumpulkan bahan/data penyusunan pengukuran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka berbasis kinerja
 - 5.9 Mengumpulkan bahan/data penyusunan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka penetapan nomenklatur dan kelas jabatan
 - 5.10 Menyusun kebutuhan diklat pimpinan, prajabatan dan ujian dinas, fungsional umum, dan fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan naskah panduan diklat pegawai dan naskah soal ujian saringan diklat
 - 6.2 Data pegawai izin belajar, tugas belajar, dan tunjangan tugas belajar, serta prajabatan dan ujian dinas
 - 6.3 Konsep surat pengantar izin belajar, tugas belajar, tunjangan tugas belajar, prajabatan dan ujian dinas
 - 6.4 Bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar
 - 6.5 Data usul diklat pim, fungsional, PPRA/PPSA dan LEMHANAS
 - 6.6 Data peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan, prajabatan dan Ujian Dinas
 - 6.7 Konsep surat pemberitahuan pelaksanaan diklat, surat panggilan mengikuti diklat, dan data peserta diklat
 - 6.8 Bahan/data penyusunan pengukuran kinerja pegawai
 - 6.9 Bahan/data penyusunan evaluasi jabatan
 - 6.10 Data kebutuhan diklat pimpinan, prajabatan dan ujian dinas, fungsional umum, dan fungsional tertentu
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaantugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Program kerja Subbagian Pengembangan
- 7.2 Instrumen pengumpulan data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- 7.3 Database Pegawai
- 7.4 Data absen pegawai
- 7.5 Daftar urut kepangkatan

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 pemberian Tugas Belajar, izin belajar dan atau tunjangan tugas belajar
- 9.3 Peraturan LAN terkait diklat kepemimpinan
- 9.4 Peraturan terkait dengan penilaian kinerja

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 10.3 Kebenaran bahan penilaian kinerja
- 10.4 Kerahasiaan hasil seleksi diklat

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 Subbagian Pengembangan	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pengembangan Pegawai	Subbagian Pengembangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Pengembangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Data Pengembangan Pegawai	Subbagian Pengembangan	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengelolaan SDM
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas Belajar, Izin Belajar dan Pemberian Tunjangan Tugas Belajar
 - Peraturan tentang analisis kepegawaian tingkat Ahli
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
- 16.7 Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti, inisiatif, berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.325
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Peserta Didik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Peserta didik
 - 3.2. Eselon III : Subdit Pembelajaran dan Peserta Didik
 - 3.3. Eselon II : Direktorat
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data peserta didik kursus dan pelatihan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data peserta didik kursus dan pelatihan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai prosedur agar mudah digunakan kembali/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data di bidang peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.2 Data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.3 Data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.4 Data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.5 Rekapitulasi data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.7 Sajian data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.8 Data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.9 Layanan permintaan data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data peserta didik kursus dan pelatihan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Peserta Didik
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 10.2 Kelengkapan data peserta didik kursus dan pelatihan
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian peserta didik kursus dan pelatihan
 - 10.4 Keamanan data peserta didik kursus dan pelatihan

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 Peserta Didik	Subdirektorat. Pembelajaran dan Peserta Didik	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Seksi Peserta Didik	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat TIK/Pengolahan data
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 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
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.326
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUDNI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana PAUDNI
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitasi dan Sumber Daya
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Regional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengelompokkan, mengolah, memverifikasi, dan menyajikan data fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran di bidang PAUDNI.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan data/bahan kebutuhan penyusunan konsep pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana media pembelajaran PAUDNI
 - 5.2 Mengumpulkan data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.3 Mengolah data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.4 Menginput data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.5 Menyimpan data hasil pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.6 Mengolah data evaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.7 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 5.8 Melaporkan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data/bahan penyusunan konsep rencana program dan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.2 Data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.3 Data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.4 Data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.5 Data hasil pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.6 Data evaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.7 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data media pembelajaran hasil observasi lapangan
 - 7.2. Data media pembelajaran dari literatur
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Bidang Fasilitasi Sumber Daya
 - 9.2. Program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) perancangan media pembelajaran

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
- 10.2. Kelengkapan data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
- 10.3. Kecepatan dan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI
- 10.4. Keamanan data pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran PAUDNI

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta kelengkapan data rancangan materi media pembelajaran PAUDNI kepada pejabat atau unit kerja yang terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana PAUDNI	Bidang Fasilitas Sumber Daya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUDNI	Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana	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 :

- 16.9. Pendidikan Formal : D3
- 16.10. Pelatihan/Kursus : -
- 16.11. Pengalaman Kerja : Di bidang sarana dan prasarana PAUDNI
- 16.12. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.13. Pengetahuan :
 - Pengelolaan sarana dan prasarana PAUDNI
 - Media pembelajaran PAUDNI
 - Pengembangan media pembelajaran PAUDNI
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.327
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Situs Manusia Purba
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pengembangan
 - 3.2. Eselon III : Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pengembangan situs manusia purba dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan situs manusia purba untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pengembangan situs manusia purba sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengembangan situs manusia purba
 - 6.2 Data pengembangan situs manusia purba
 - 6.3 Data pengembangan situs manusia purba
 - 6.4 Data pengembangan situs manusia purba
 - 6.5 Rekapitulasi data pengembangan situs manusia purba
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengembangan situs manusia purba
 - 6.7 Sajian data pengembangan situs manusia purba
 - 6.8 Data pengembangan situs manusia purba
 - 6.9 Layanan permintaan data pengembangan situs manusia purba
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi pengembangan situs manusia purba
 - 7.2 Hasil kegiatan ekskavasi, survei
 - 7.3 Hasil temuan masyarakat
 - 7.4 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan situs manusia purba
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Peralatan Eskavasi
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan perundangan tentang Cagar Budaya
 - 9.2 Program kerja Seksi Pengembangan
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Eskavasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data pengembangan situs manusia purba
 - 10.2 Kelengkapan data pengembangan situs manusia purba

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pengembangan situs manusia purba

10.4 Keamanan data pengembangan situs manusia purba

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	Kepala Seksi Pengembangan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengkaji Pengembangan Situs Manusia Purba	Seksi Pengembangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas

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 : D3

16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat tentang pelestarian benda cagar budaya dan situs

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Situs Manusia Purba

16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c

16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data

- POS pengumpulan dan pengolahan data

- POS Eskavasi

16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK

- Mampu mengumpul dan mengolah data

16.7 Potensi : Kemampuan numerik

16.8 Sikap Kerja : - Teliti

- Tekun

- Cekatan

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.328
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Strategi Kebahasaan
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 dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi bidang pengembangan strategi kebahasaan sesuai dengan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan jenis data yang diperlukan
 - 5.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
 - 5.3 Menginput data ke dalam aplikasi yang sesuai dengan tujuan pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pengembangan strategi sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.5 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data pengembangan strategi
 - 5.6 Menyiapkan bahan penyajian data pengembangan strategi
 - 5.7 Menyimpan data pengembangan strategi agar mudah digunakan kembali
 - 5.8 Melaporkan hasil pengumpulan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Kebahasaan
 - 6.2 Laporan kelengkapan data
 - 6.3 Laporan hasil input data
 - 6.4 Data pengembangan strategi
 - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data
 - 6.6 Bahan sajian data
 - 6.7 Data pengembangan strategi
 - 6.8 Laporan hasil pengumpulan data
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan informasi
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data Kebahasaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Rencana program Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
 - 9.2 Rencana kegiatan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan
 - 9.3 Panduan kerja bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan
 - 9.4 Jadwal rencana kerja bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data Kebahasaan
 - 10.2 Kelengkapan data Kebahasaan
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian Kebahasaan
 - 10.4 Keamanan data
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data Kebahasaan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
 - 11.2 Menolak permintaan data Kebahasaan yang tidaksesuai dengan prosedur
 - 11.3 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	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Strategi Kebahasaan	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Peneliti Muda	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Peneliti Pertama	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Penerjemah Muda	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Penerjemah Pertama	Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kebahasaan
- 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 strategi kebahasaan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.329
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Sumber Daya Manusia PAUDNI
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitasi Sumber Daya
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal,dan Informal Regional
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan data, mengelompokkan data, memverifikasi data, melakukan pengolahan data, penyusunan dan menyajikan data fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana prasarana PP-PAUDNI.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan data/bahan kebutuhan penyusunan konsep pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.2. Mengumpulkan data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.3. Mengolah data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.4. Menginput data pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.5. Menyimpan data hasil pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.6. Mengolah data evaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.7. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 5.8. Melaporkan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan konsep rencana program dan kegiatan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.2. Data hasil pemantauan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.3. Data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.4. Data pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.5. Data hasil pengembangan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.6. Data evaluasi kegiatan fasilitasi
 - 6.7. Hasil verifikasi dan konfirmasi
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia
 - 7.2. Data dan informasi PTK-PAUDNI
 - 7.3. Data dan informasi kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- 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, Nonformal dan Informal
 - 9.2. Program Kerja Seksi
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - 10.2. Kebenaran peta kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - 10.3. Kebenaran dan kelengkapan data evaluasi dampak pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - 10.4. Keamanan dokumen pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
 - 10.5. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan peralatan kerja

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI kepada pejabat atau unit kerja yang terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia	Kepala Bidang Fasilitasi Sumber Daya	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia PAUDNI	Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 6.1. Ruang Tempat Kerja : Luas
6.2. Suhu : Sejuk
6.3. Penerangan : Terang
6.4. Suara : Tenang
6.5. 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
16.2. Kursus/Pelatihan : -
16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
16.4. Pengkat, Golongan : Pengatur, II/c
16.5. Pengetahuan :
- Standar Pendidikan Nonformal
- Standar kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- Metode pengumpulan dan pengolahan data kompetensi dan kualifikasi
16.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu mengolah data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- Mampu mengolah data pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
- Mampu mengolah data evaluasi dampak Pengembangan kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI
16.7. Potensi : Kemampuan numerik
16.8. Sikap Kerja :
- Teliti
- Tekun

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.330
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan Sumber Daya PAUDNI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia
 - 3.2. Eselon III : Balai Pengembangan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengelompokkan, memverifikasi, dan menyajikan data fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya di bidang PAUDNI.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan data/bahan kebutuhan penyusunan konsep fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.2 Mengumpulkan data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.3 Mengolah data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.4 Menginput data pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.6 Menyimpan data hasil pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.7 Mengolah data evaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 5.8 Melaporkan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Data/bahan kebutuhan penyusunan konsep fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.2 Data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.3 Data hasil pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.4 Data pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengembangan dan pendayagunaan sumber daya PAUDNI
 - 6.6 Data hasil pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia PAUDNI
 - 6.7 Data evaluasi per kegiatan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan SDM-PAUDNI
 - 6.8 Laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Sumber Daya Manusia
 - 7.2. Data dan informasi sumber daya PAUDNI
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 Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
 - 9.2. Program Kerja Seksi Fasilitasi Sumber daya Manusia
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sumber daya PAUDNI
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data sumber daya PAUDNI
 - 10.2. Keamanan data
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data
 - 10.4. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan peralatan kerja

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI kepada pejabat atau unit kerja yang terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Fasilitas Sumber Daya PAUDNI	BP-PAUDNI	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengembangan Sumber Daya PAUDNI	Seksi Fasilitas Sumber Daya PAUDNI	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadnistrasi Umum	Seksi Fasilitas Sumber Daya PAUDNI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

16.1.	Ruang Tempat Kerja	:	Luas
16.2.	Suhu	:	Sejuk
16.3.	Penerangan	:	Terang
16.4.	Suara	:	Tenang
16.5.	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
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	-
16.3.	Pengalaman Kerja	:	Di bidang sumber daya PAUDNI
16.4.	Pangkat, Golongan	:	Pengatur, II/c
16.5.	Pengetahuan	:	- Standar Pendidikan Nonformal - Standar kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI - Metode pengumpulan dan pengolahan data kompetensi dan kualifikasi
16.6.	Kecakapan Teknis	:	- Mampu mengolah data kompetensi dan kualifikasi PTK-PAUDNI - Menguasai TIK
16.7.	Potensi	:	Kemampuan numerik
16.8.	Sikap Kerja	:	- Teliti - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.331
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pengetahuan Tradisional
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pengetahuan Tradisional
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pengetahuan Tradisional dan Ekspresi Budaya dan Tradisional
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pengetahuan tradisional
 - 5.2 Mengumpulkan data pengetahuan tradisional dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pengetahuan tradisional sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pengetahuan tradisional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pengetahuan tradisional sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengetahuan tradisional untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pengetahuan tradisional sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pengetahuan tradisional agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pengetahuan tradisional sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data pengetahuan tradisional
 - 6.2 Data pengetahuan tradisional
 - 6.3 Data pengetahuan tradisional
 - 6.4 Data pengetahuan tradisional
 - 6.5 Rekapitulasi data pengetahuan tradisional
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pengetahuan tradisional
 - 6.7 Sajian data pengetahuan tradisional
 - 6.8 Data pengetahuan tradisional
 - 6.9 Layanan permintaan data pengetahuan tradisional
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Tradisional	Subdirektorat Pengetahuan Tradisional dan Ekspresi Budaya Tradisional	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pengetahuan Tradisional	Seksi Pengetahuan Tradisional	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengetahuan 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 : D3
- 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.332
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penggunaan Bahasa
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pengendalian
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengendalian dan Penghargaan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi pengendalian penggunaan bahasa di berbagai ranah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan analisis untuk mendukung tugas pengawasan dan pengendalian penggunaan bahasa.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pengumpulan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 5.2 Mengumpulkan bahan hasil pemantauan pengendalian dan penggunaan bahasa sesuai kebutuhan pengolahan
 - 5.3 Memasukkan (*input*) data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data hasil pengendalian penggunaan bahasa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Menyajikan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa sesuai ketentuan dan petunjuk atasan
 - 5.7 Menyimpan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa dalam rangka pengamanan data dan agar mudah digunakan kembali
 - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pengumpulan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 6.2. Bahan hasil pemantauan pengendalian dan penggunaan bahasa
 - 6.3. Data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 6.4. Data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 6.5. Rekapitulasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 6.6. Sajian data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa sebagai bahan informasi
 - 6.7. Data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah kebahasaan
 - 7.2. 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 Kebahasaan
 - 9.2. peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah kebahasaan
 - 9.3. Instruksi atasan yang terkait dengan penelitian dalam berbagai ranah pengendalian bahasa
 - 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

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi dari unit kerja yang terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pengendalian	Bidang Pengendalian dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Pertama	Subbidang Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengendali dan Pengawas Bahasa	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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 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
 - Mampu menyusun bahan pelaksanaan kegiatan
 - Mampu menyusun laporan kegiatan
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Jujur
 - Cepat
 - Kreatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.333
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penggunaan Bahasa dan Apresiasi 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 dan Masyarakat
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah data, serta melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan, pelaksanaan peningkatan apresiasi sastra, pemberian penghargaan dan peningkatan apresiasi sastra sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pengumpulan data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa serta data apresiasi sastra
 - 5.2 Memasukkan (*input*) data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa serta data apresiasi sastra sesuai format pengolahan data
 - 5.3 Mengolah data apresiasi sastra dan penggunaan bahasa sesuai dengan format pengolahan data sebagai bahan analisis
 - 5.4 Merekapitulasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.5 Mengolah data penggunaan bahasa sesuai dengan ketentuan sebagai bahan analisis
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa serta data apresiasi sastra sesuai dengan ketentuan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data penggunaan bahasa dan data apresiasi sastra sebagai bahan informasi dalam rangka pemberian penghargaan dan peningkatan apresiasi sastra
 - 5.8 Melaksanakan dan memfasilitasi pemberian penghargaan dan peningkatan apresiasi sastra
 - 5.9 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan peningkatan apresiasi sastra
 - 5.10 Menyimpan data penggunaan bahasa dan apresiasi sastra dalam rangka pengamanan data dan agar mudah digunakan kembali
 - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pengumpulan data penggunaan bahasa dan apresiasi sastra
 - 6.2 Memasukkan (*input*) data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa serta data apresiasi sastra sesuai format pengolahan data
 - 6.3 Data apresiasi sastra dan penggunaan bahasa
 - 6.4 Rekapitulasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa
 - 6.5 Data penggunaan bahasa
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa serta data apresiasi sastra
 - 6.7 Sajian data penggunaan bahasa dan data apresiasi sastra
 - 6.8 Pelaksanaan pemberian penghargaan dan peningkatan apresiasi sastra
 - 6.9 Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan peningkatan apresiasi sastra
 - 6.10 Data penggunaan bahasa dan apresiasi sastra
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi penggunaan bahasa dalam berbagai ranah penggunaan bahasa
 - 7.2. Data dan informasi karya sastra dan apresiasi sastra
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Undang-Undang tentang kebahasaan

- 9.2. Peraturan perundang-undangan tentang kebahasaan
- 9.3. Tupoksi lembaga dan program kerja lembaga
- 9.4. Petunjuk atasan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian pengolahan data penggunaan bahasa dan sastra serta apresiasi sastra
- 10.2. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

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 Subbidang Penghargaan	Bidang Pengendalian dan Penghargaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengkaji Kebahasaan	Subbidang Penghargaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Pengetahuan tentang kebahasaan
 - Pengetahuan tentang penelitian
 - Pengetahuan tentang perundang-undangan yang terkait dengan kebahasaan
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun instrumen penelitian
 - Mampu menyusun kebutuhan dana kegiatan penelitian
 - Mampu menyusun laporan hasil penelitian
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif dan dinamis

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.334
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah
 - 3.3. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, Mengolah, dan menyajikan data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data peningkatan kompetensi
 - 5.2. Mengumpulkan data peningkatan kompetensi dalam rangka program penyiapan calon kepala sekolah, peningkatan kompetensi kepala sekolah dan pengawas sekolah dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data peningkatan kompetensi dalam rangka program penyiapan calon kepala sekolah, peningkatan kompetensi kepala sekolah dan pengawas sekolah
 - 5.4. Mengolah data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.7. Menyajikan data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.8. Menyimpan data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.9. Mengumpulkan dan mengolah data untuk proses penerbitan surat tanda tamat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah
 - 5.10. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/format pengumpulan data
 - 6.2. Data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah; kepala sekolah dan pengawas sekolah
 - 6.3. Data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah; kepala sekolah dan pengawas sekolah
 - 6.4. Data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah; kepala sekolah dan pengawas sekolah
 - 6.5. Rekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.7. Sajian data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.8. Data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah; kepala sekolah dan pengawas sekolah
 - 6.9. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) dan Nomor Unik Kepala Sekolah (NUKS)
 - 6.10. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1. Instrumen peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 7.2. Data Peningkatan Kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah

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 LPPKS
- 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas LPPKS
- 9.3. Program Kerja LPPKS
- 9.4. Program kerja Seksi

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 10.2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10.4. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data
- 11.2. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- 11.3. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
- 11.4. Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Peningkatan Kompetensi	LPPKS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Pelaksanaan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Peningkatan Kompetensi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik metode pengumpulan dan pengolahan data
- POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Peraturan-peraturan tentang data peningkatan kompetensi
- Mampu mengolah dan menyajikan data

- 16.7
16.8

Potensi Sikap Kerja

- : Kemampuan numerik
- : - Teliti
- Terampil
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.335
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Program dan Informasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga kependidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama
 - 5.2 Mengumpulkan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.7 Menyajikan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.8 Menyimpan data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/Format pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2. Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.3. Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.4. Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.5. Rekapitulasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerja sama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7. Sajian data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.8. Data analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.9. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi
 - 7.2 Data kebutuhan PTK
 - 7.3 Data kebutuhan program kerja sama antar lembaga

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 Seksi
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program
- 9.4 Peraturan kerja sama antar lembaga

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian bahan fasilitasi
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 10.3 Kesesuaian dan ketepatan hasil analisis
- 10.4 Kesesuaian pelaksanaan tugas

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta draft usulan program dari Unit Kerja terkait
- 11.2. Memberikan saran kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Program	Bidang Program dan Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : Model dan POS program dan kerja sama
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.336
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pensiun
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Pensiun
 - 3.2. Eselon III : Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3. Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan format pengumpulan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.2 Mengumpulkan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.3 Menginput data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.7 Menyajikan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.8 Menyimpan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Format pengumpulan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai
 - 6.2 Data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.3 Data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.4 Data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.5 Rekapitulasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.7 Sajian data pelaksanaan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.8 Data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.9 Layanan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Peraturan perundang-undangan yang terkait
 - 7.2 Data usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian
 - 7.3 Data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian
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 yang terkait dengan pemberhentian dan pemensiunan pegawai
 - 9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data

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 konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
- 11.2 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
- 11.3 Memberikan informasi/menyajikan data yang sudah diolah
- 11.4 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Subbagian Disiplin dan Pensiun	Bagian Pengembangan, Disiplin, dan Pensiun	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Penyelia	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penelaah Kasus Kepegawaian	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengolah Data Disiplin Pegawai	Subbagian Disiplin dan Pensiun	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pemroses Pensiun	Subbagian Disiplin dan Pensiun	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 ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kepegawaian
- 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
- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.337
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Penulisan Sejarah
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sejarah
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penggalian sumber sejarah sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
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 sebagai bahan informasi
 - 5.5 Merekapitulasi data penulisan sejarah sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan validasi 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 atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data penulisan sejarah
 - 6.3 Data penulisan sejarah
 - 6.4 Data penulisan sejarah
 - 6.5 Rekapitulasi data penulisan sejarah
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data penulisan sejarah
 - 6.7 Sajian data penulisan sejarah
 - 6.8 Data penulisan sejarah
 - 6.9 Layanan permintaan data penulisan sejarah
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data penulisan sejarah
 - 7.2 Data dan informasi penulisan sejarah
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman kerja Seksi Penulisan Sejarah
 - 9.3 Pedoman Penulisan Sejarah dan Nilai 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 Melakukan konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
 - 11.2 Meminta data penulisan sejarah dan nilai budaya kepada pihak terkait
 - 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 Penulisan Sejarah	Subdirektorat Sejarah	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya	Seksi Penulisan Sejarah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Penulisan Sejarah	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
- 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
 - Mampu mengolah data penulisan sejarah dan nilai budaya
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.338
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penyelenggaraan Diklat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penyelenggaraan diklat peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur yang ada, sebagai bahan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan diklat.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan data peserta peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai jenis diklat
 - 5.2. Memverifikasi dan memvalidasi data peserta peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai data dari Seksi Data dan Informasi
 - 5.3. Menyusun konsep surat pemanggilan peserta dan penyaji
 - 5.4. Mengkonfirmasi peserta dan penyaji peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesiapan
 - 5.5. Mengkonfirmasi kesiapan sarana dan prasarana serta akomodasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.6. Menyiapkan alat dan bahan kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5.7. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pemantauan penyelenggaraan diklat
 - 5.8. Menyimpan data penyelenggaraan diklat
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data peserta peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.2. Hasil verifikasi dan validasi data peserta peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.3. Konsep surat pemanggilan
 - 6.4. Konfirmasi peserta dan penyaji
 - 6.5. Konfirmasi sarana dan prasarana serta akomodasi
 - 6.6. Alat dan bahan kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 6.7. Data hasil pemantauan penyelenggaraan diklat
 - 6.8. Penyimpanan data penyelenggaraan diklat
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 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. Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 9.2. Program kerja Seksi
 - 9.3. Kebijakan penyelenggaraan diklat
 - 9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penyelenggaraan diklat
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Ketepatan dan kesesuaian peserta, penyaji peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 10.2 Ketepatan dan kesesuaian sarana dan prasarana dengan kebutuhan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

11. WEWENANG :

- 11.1 Menentukan tempat penyelenggaraan diklat
11.2 Memberikan rekomendasi perubahan kebutuhan penyelenggaraan

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
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 : D3
16.2 Kursus/Pelatihan : Penyelenggaraan Diklat
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyelenggaraan diklat
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
16.5 Pengetahuan :
- Sarana dan prasarana diklat
- Peraturan tentang pendidik dan tenaga kependidikan
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data penyelenggaraan diklat
16.7 Potensi :
- Kemampuan ketelitian
- Kemampuan numerik
16.8 Sikap Kerja :
- Responsif
- Inisiatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.339
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-undangan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data peraturan sesuai dengan prosedur sebagai bahan bahan penyusunan pengkajian.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data peraturan perundang-undangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data peraturan perundang-undangan untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pelaksanaan uji publik, pemantauan dan evaluasi, serta penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data peraturan perundang-undangan
 - 6.2. Data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 6.3. Data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 6.4. Data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 6.5. Rekapitulasi data peraturan perundang-undangan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data peraturan perundang-undangan
 - 6.7. Sajian data peraturan perundang-undangan
 - 6.8. Data peraturan perundang-undangan
 - 6.9. Layanan permintaan data peraturan perundang-undangan
 - 6.10. Penyiapan bahan penyusunan koordinasi, pelaksanaan uji publik, pemantauan dan evaluasi, serta penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Materi peraturan perundang-undangan
 - 7.1. Data dan informasi peraturan perundang-undangan
 - 7.2. 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 Peraturan Perundang-undangan
 - 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 Peraturan Perundang-undangan	Bagian Peraturan Perundang-undangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	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
- 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.340
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perawatan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Perawatan
 - 3.2 Eselon III : Bidang Perawatan dan Pengawetan
 - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan sasaran rencana kerja perawatan untuk kelancaran kegiatan
 - 5.2 Mengumpulkan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 5.3 Menginput data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai format pengolah data sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan data perawatan sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional sesuai prosedur agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Melayani permintaan data perawatan benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/Instrumen pengumpulan data perawatan benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.2 Data perawatan benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.3 Data data perawatan benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.4 Data hasil perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.5 Rekapitulasi data hasil perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data hasil perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.7 Sajian data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.8 Data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.9 Layanan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.10 Laporan pengumpulan dan pengolahan data perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional
 - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data perawatan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data perawatan
 - 7.3. Bahan perawatan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Alat perlengkapan perawatan benda bernilai budaya
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program Kerja Seksi Perawatan
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data perawatan
- 10.2. Kelengkapan data perawatan
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data perawatan
- 10.4. Keamanan data perawatan

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 Perawatan	Bidang Perawatan dan Pengawetan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Konservator	Seksi Perawatan	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,

- 14.1 Mata : Memeriksa koleksi
- 14.2 Tangan : Mengangkat, mendorong dan meletakkan

15. RISIKO BAHAYA :

Terdapat risiko bahaya seperti,

- 15.1. Gangguan ISPA
- 15.2. Iritasi Mata, gatal
- 15.3. Gangguan kulit (gatal-gatal, berjamur, parasit kutu ruam)

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 Kimia/Biologi/Fisika/Pertanian
- 16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Pengumpul dan Pengolah Data
- Diklat Permuseuman Tk. Dasar
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data, perawatan koleksi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik dan pengolahan data
- POS 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.341
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perbukuan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon III : Bidang Kurikulum dan Perbukuan
 - 3.2. Eselon II : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
 - 3.3. Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima dan mengolah bahan kebijakan teknis perbukuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data perbukuan sesuai di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.8. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan kebijakan teknis perbukuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 5.9. Menyimpan data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.10. Melayani permintaan data perbukuan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan
 - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian
 - 6.2. Data kepegawaian
 - 6.3. Data kepegawaian
 - 6.4. Data kepegawaian
 - 6.5. Rekapitulasi data kepegawaian
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data kepegawaian
 - 6.7. Sajian data kepegawaian
 - 6.8. Daftar perkembangan dan permasalahan bahan kebijakan teknis perbukuan
 - 6.9. Data kepegawaian
 - 6.10. Layanan permintaan data kepegawaian
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data buku, sekolah, murid, dan guru
 - 7.2. Data hasil kajian pengembangan kurikulum dan perbukuan Dikdas
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. Dokumen kebijakan tentang kurikulum dan perbukuan Dikdas
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Teknis Perbukuan

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. 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 Kurikulum dan Perbukuan	Pusat Kurikulum dan Perbukuan	Konsultasi dan pemeriksaan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Kurikulum dan Perbukuan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Kurikulum dan Perbukuan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Perekayasa Muda	Bidang Kurikulum dan Perbukuan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Perekayasa Pertama	Bidang Kurikulum dan Perbukuan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Pengembang Perbukuan	Bidang Kurikulum dan Perbukuan	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

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang kurikulum dan perbukuan

16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c

16.5. Pengetahuan : POS pengembangan kurikulum dan 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

- Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.342
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perencanaan dan Tata Laksana
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Perencanaan dan Tata laksana
 - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perencanaan dan tata laksana sesuai ketentuan dan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data perencanaan dan tata laksana sesuai dengan sasaran
 - 5.2 Mengumpulkan data perencanaan dan tata laksana di lingkungan unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data perencanaan dan tata laksana sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data perencanaan program dan tata laksana sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data perencanaan dan tata laksana sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data perencanaan dan tata laksana di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data perencanaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data perencanaan dan tata laksana agar dapat digunakan kembali
 - 5.9 Melayani permintaan data perencanaan dan tata laksana di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data perencanaan dan tata laksana
 - 6.2. Data perencanaan dan tata laksana
 - 6.3. Data perencanaan dan tata laksana
 - 6.4. Data perencanaan dan tata laksana
 - 6.5. Rekapitulasi data perencanaan dan tata laksana
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data perencanaan dan tata laksana
 - 6.7. Sajian data perencanaan dan tata laksana
 - 6.8. Data perencanaan dan tata laksana
 - 6.9. Layanan permintaan data perencanaan dan tata laksana
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data Perencanaan dan Tata laksana
 - 7.2 Instrumen pengolahan data Perencanaan dan Tata laksana
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Subbag Perencanaan dan Tata Laksana
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpul dan Pengolah Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data Perencanaan dan Tata Laksana
 - 10.2. Kelengkapan data Perencanaan dan Tata Laksana
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data Perencanaan dan Tata Laksana
 - 10.4. Keamanan data Perencanaan dan Tata Laksana
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 tata Laksana	Bagian Tata Usaha	Petunjuk Pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Subbagian Perencanaan dan Tata Laksana	Arahan dan evaluasi Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Ketatalaksanaan	Subbagian Perencanaan dan Tata Laksana	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan :
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang perencanaan dan ketatalaksanaan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik pengolahan data
 - POS pengolahan data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.343
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.2. Mengumpulkan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.3. Menginput data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.4. Mengolah data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kriteria sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.7. Menyajikan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.8. Menyimpan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 5.9. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan pengumpulan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.2. Data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.3. Data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.4. Data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kriteria sebagai bahan analisis
 - 6.5. Rekapitulasi data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7. Sajian data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.8. Data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan agar mudah digunakan kembali
 - 6.9. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Berkas pendidik dan tenaga kependidikan
 - 7.2. Data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Undang-undang Guru dan Dosen
- 9.2. Peraturan Pemerintah tentang pendidik dan tenaga kependidikan
- 9.3. Peraturan Menteri tentang pendidik dan tenaga kependidikan
- 9.4. Peraturan tentang Kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
- 11.2. Meminta informasi perkembangan data perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi	Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pendidik dan tenaga kependidikan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan tentang pendidik dan tenaga kependidikan
 - POS Kepegawaian
 - Teknik pengumpul dan pengolahan data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.344
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perencanaan Program dan 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** :

Mengumpulkan dan pengolahan data untuk bahan rencana, program, dan anggaran bidang pendidikan dan kebudayaan serta koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pendidikan di pusat dan daerah bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan instrumen pengumpulan data sesuai dengan data yang diperlukan
 - 5.2. Mengumpulkan dan memeriksa data rencana, program, dan anggaran dari unit kerja terkait dan sumber lain sebagai bahan analisis
 - 5.3. Menginput data Renja K/L sebagai bahan penyusunan pedoman perencanaan di unit kerja terkait
 - 5.4. Mengolah data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi, dan TP sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan informasi
 - 5.5. Merekapitulasi data sesuai dengan anggaran per jenis belanja sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan konfirmasi data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi, dan TP
 - 5.7. Menyiapkan bahan penyajian data RKA-K/L untuk penelitian
 - 5.8. Menyiapkan data draft nota keuangan
 - 5.9. Menyimpan data RKA-K/L dan Renja agar mudah digunakan kembali
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Instrumen pengumpulan data
 - 6.2. Data rencana, program, dan anggaran dari unit kerja terkait
 - 6.3. Data Rencana Kerja RKA-K/L
 - 6.4. Data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi, dan TP
 - 6.5. Rekapitulasi data anggaran per jenis belanja
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data RKA-K/L, Renja, Transfer Daerah, Dekonsentrasi dan TP
 - 6.7. Bahan penyajian RKA-K/L
 - 6.8. Data draf keuangan
 - 6.9. Data RKA-K/L, Renja
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11. 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 data rencana program dan anggaran
 - 10.2. Kebenaran konsep data DIPA dan RKA
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. 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	Analisis Perencanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Perencanaan program dan anggaran
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang perencanaan
- 16.4 Pangkat/Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan program dan anggaran
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan anggaran
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Antisipatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.345
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Perijinan dan Pengamanan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pelindungan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perizinan dan pengamanan cagar budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.2 Mengumpulkan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sesuai hasil klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan klasifikasi data untuk memudahkan pengolahan data
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan analisis
 - 5.7 Menyajikan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data perizinan dan pengamanan cagar budaya
 - 6.3 Data perizinan dan pengamanan cagar budaya
 - 6.4 Data perizinan dan pengamanan cagar budaya sudah diolah
 - 6.5 Rekapitulasi data perizinan dan pengamanan cagar budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data perizinan dan pengamanan cagar budaya
 - 6.7 Sajian data perizinan dan pengamanan cagar budaya
 - 6.8 Data perizinan dan pengamanan cagar budaya yang tersimpan
 - 6.9 Layanan data perizinan dan pengamanan cagar budaya
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data cagar budaya
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi perizinan dan pengamanan
 - 7.2 Program Kerja Subdirektorat Pelindungan
 - 7.3 Instrumen Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 7.4 Data perizinan dan pengamanan 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 Peraturan perundangan yang terkait dengan Cagar Budaya
- 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Keakuratan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
- 10.2 Kelengkapan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
- 10.4 Keamanan data perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
- 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 Perizinan dan Pengamanan | Subdirektorat Pelindungan | Konsultasi dan laporan |
| 12.2 | Analisis Perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya | Seksi Perizinan dan Pengamanan | 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 :**
- Diperlukan upaya fisik yang signifikan
- 15. RISIKO BAHAYA :**
- Ada risiko bahaya yang signifikan
- 16. SYARAT JABATAN :**
- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Identifikasi Cagar Budaya dan PPNS
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - POS pengumpulan dan pengolahan data
- Teknik dan mekanisme perizinan dan pengamanan
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai Komputer
- Mampu Mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Daya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.346
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perumusan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Perumusan Nilai
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Verifikasi dan Perumusan Nilai
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data verifikasi nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data perumusan nilai budaya
 - 5.2 Mengumpulkan data perumusan nilai budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data perumusan nilai budaya sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data perumusan nilai budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data perumusan nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan validasi data perumusan nilai budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelaksanaan perumusan nilai budaya sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan perumusan nilai budaya agar mudah ditemukan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data perumusan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data perumusan nilai budaya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data perumusan nilai budaya
 - 6.3 Data perumusan nilai budaya
 - 6.4 Data perumusan nilai budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data perumusan nilai budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data perumusan nilai budaya
 - 6.7 Sajian data perumusan nilai budaya
 - 6.8 Data perumusan nilai budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data perumusan nilai budaya
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data perumusan nilai budaya
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data perumusan nilai budaya
 - 7.2 Data dan informasi perumusan nilai budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman kerja Seksi
 - 9.3 Pedoman Perumusan Nilai Budaya
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan data perumusan nilai budaya
 - 10.2 Kebenaran pengolahan data perumusan nilai budaya
 - 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Melakukan konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
 - 11.2 Menyajikan data yang sudah diolah
 - 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 Perumusan Nilai	Subdirektorat Verifikasi dan Perumusan Nilai	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Perumusan Nilai	Seksi Perumusan Nilai	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Perumusan Nilai	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
- 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 perumusan nilai budaya
 - Mampu menyusun laporan
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.347
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pranata Sosial
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pranata Sosial
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pranata sosial sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang pranata sosial
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang pranata sosial dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pranata sosial sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pranata sosial sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pranata sosial sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasidata pranata sosial untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pranata sosial sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pranata sosial agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang pranata sosial sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang pranata sosial
 - 6.2 Data di bidang pranata sosial
 - 6.3 Data pranata sosial
 - 6.4 Data pranata sosial
 - 6.5 Rekapitulasi data pranata sosial
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pranata sosial
 - 6.7 Sajian data pranata sosial
 - 6.8 Data pranata sosial
 - 6.9 Layanan permintaan data di bidang pranata sosial
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan Data Pranata Sosial
 - 7.2 Data dan informasi di bidang Pranata Sosial
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 Pranata Sosial
 - 9.4 Prosedir 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 Pranata Sosial	Subdirektorat Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Pranata Sosial	Seksi Pranata Sosial	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Budaya dan Pranata Sosial
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data pranata sosial
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.348
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Prasarana Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Prasarana
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sarana dan Prasarana
 - 3.3. Eselon II : Direktorat
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data di bidang prasarana pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang prasarana pendidikan masyarakat
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang prasarana pendidikan masyarakat
 - 5.3 Menginput data di bidang prasarana pendidikan masyarakat sesuai sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data di bidang prasarana sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data di bidang prasarana pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data di bidang prasarana pendidikan masyarakat
 - 5.7 Menyajikan data di bidang prasarana pendidikan masyarakat
 - 5.8 Menyimpan data di bidang prasarana pendidikan masyarakat
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang prasarana pendidikan masyarakat
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data prasarana kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data prasarana
 - 6.2 Data prasarana
 - 6.3 Data prasarana
 - 6.4 Data prasarana
 - 6.5 Rekapitulasi data prasarana
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data prasarana
 - 6.7 Sajian data prasarana
 - 6.8 Data prasarana
 - 6.9 Layanan permintaan data prasarana
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data prasarana
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Prasarana
 - 7.2 Instrumen Prasarana
 - 7.3 Data dan informasi prasarana
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 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
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 dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1	Kepala Seksi Prasarana	Subdirektorat Sarana dan Prasarana	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Prasarana	Seksi Prasarana	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
 16.2 Kursus/Pelatihan : -
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sarana/prasarana
 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 :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
 16.8 Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.349
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data 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** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perencanaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data program dan 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 atasan
- 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. Data program dan anggaran
 - 6.5. Rekapitulasi data program dan anggaran
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program dan anggaran
 - 6.7. Sajian data program dan anggaran
 - 6.8. Data program dan anggaran
 - 6.9. Layanan permintaan data program dan anggaran
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. 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 Subbagian Program dan Anggaran dan Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data perencanaan di lingkungan unit kerja
 - 10.2. Kelengkapan data perencanaan di lingkungan unit kerja

- 10.3. Kecepatan dan ketepatan data perencanaan di lingkungan unit kerja
- 10.4. Keamanan data perencanaan 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	 (Jabatan Fungsional)	 (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	 (Jabatan Fungsional)	 (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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program 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 mengoperasikan aplikasi komputer
- Mampu mengolah data dan informasi
- Mampu 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.350
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Fasilitas Pendidikan Dasar
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendidikan Dasar
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.3. Eselon II : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyajikan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan instrumen pelaksanaan pengumpulan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Menginput data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.3. Mengolah data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.4. Merekapitulasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.5. Memverifikasi dan konfirmasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar untuk keakuratan data
 - 5.6. Menyajikan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan keentuan dan perintah atasan
 - 5.7. Menyimpan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar agar mudah digunakan kembali
 - 5.8. Melayani permintaan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan instrumen data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 6.2. Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 6.3. Data program fasilitas pendidikan dasar
 - 6.4. Rekapitulasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 6.5. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 6.6. Sajian data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 6.7. Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 6.8. Layanan permintaan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 7.2. Instrumen pengumpulan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Seksi Pendidikan Dasar
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 10.2. Kelengkapan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 10.4. Keamanan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar

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 Pendidikan Dasar	Bidang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan	Konsultasi dan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Pendidikan Dasar	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Pendidikan Dasar	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
- 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
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.351
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Fasilitasi Pendidikan Menengah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendidikan Menengah
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.3. Eselon II : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Menginput data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.3. Mengolah data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.4. Merekapitulasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.5. Memverifikasi dan konfirmasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah untuk keakuratan data
 - 5.6. Menyajikan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan keentuan dan perintah atasan
 - 5.7. Menyimpan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah agar mudah digunakan kembali
 - 5.8. Melayani permintaan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.2. Data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.3. Data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.4. Rekapitulasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.5. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 6.6. Sajian data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.7. Data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.8. Layanan permintaan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Seksi Pendidikan Menengah
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah

- 10.2. Kelengkapan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
- 10.3. Kecapatan dan ketepatan penyajian data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
- 10.4. Keamanan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
- 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 Pendidikan Menengah	Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Konsultasi dan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Pendidikan Menengah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Pendidikan Menengah	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
- 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 :
 - Menguasi TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.352
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
 - 3.3. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Mengolah data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.4. Merekapitulasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.5. Memverifikasi dan konfirmasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan untuk keakuratan data
 - 5.6. Menyajikan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan sesuai ketentuan dan peruntukan/kebutuhan
 - 5.7. Menyimpan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan agar mudah digunakan kembali
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.2. Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.3. Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.4. Rekapitulasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.5. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.6. Sajian data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.7. Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Bahan dan Data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program fasilitas 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 Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 10.2. Kelengkapan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 10.4. Keamanan data program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait, sesuai prosedur

- 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 Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi	Konsultasi dan pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi 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 : D3
- 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
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.353
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Pengembangan Kompetensi Pendidik
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data program pengembangan kompetensi pendidik dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data program pengembangan kompetensi pendidik untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani data program pengembangan kompetensi pendidik sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.2 Data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.3 Data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.4 Data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.5 Rekapitulasi data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.7 Sajian data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.8 Data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.9 Layanan permintaan data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program pengembangan kompetensi pendidik
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan kompetensi pendidik
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 9.2 Program kerja Subbidang Peningkatan Kompetensi
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolah Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data program pengembangan kompetensi pendidik
- 10.2 Kelengkapan data program pengembangan kompetensi pendidik
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data program pengembangan kompetensi pendidik
- 10.4 Keamanan data program pengembangan kompetensi pendidik

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	Kepala Subbidang Peningkatan Kompetensi	Bidang Pengembangan Profesi Pendidik	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Program Pengembangan Kompetensi Pendidik	Subbidang Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas

6.**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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengembangan profesi pendidik
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.354
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Pengembangan PAUDNI
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi
 - 3.2 Eselon III : Bidang/Balai
 - 3.3 Eselon II : Pusat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data program pengembangan PAUDNI sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program pengembangan PAUDNI sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data program pengembangan PAUDNI dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data program pengembangan PAUDNI sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data program pengembangan PAUDNI sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data program pengembangan PAUDNI sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi data program pengembangan PAUDNI untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data program pengembangan PAUDNI sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Melayani permintaan data program pengembangan PAUDNI sesuai dengan ketentuan
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program pengembangan PAUDNI
 - 6.2 Data program pengembangan PAUDNI
 - 6.3 Data program pengembangan PAUDNI
 - 6.4 Data program pengembangan PAUDNI
 - 6.5 Rekapitulasi data program pengembangan PAUDNI
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data program pengembangan PAUDNI
 - 6.7 Sajian data program pengembangan PAUDNI
 - 6.8 Layanan permintaan data program pengembangan PAUDNI
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.5 Dokumen perencanaan kegiatan seksi program
 - 7.6 KAK atau TOR
 - 7.7 DIPA dan RKA-K/L serta POK
 - 7.8 Panduan Pelaksanaan Kegiatan
 - 7.9 Data Program pengembangan PAUDNI
 - 7.10 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data Program pengembangan PAUDNI
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.6 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.10 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.11 Permendikbud tentang Rincian Tugas
 - 9.12 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan pengolahan Data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data program pengembangan PAUDNI
 - 10.2 Kelengkapan data program pengembangan PAUDNI
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data program pengembangan PAUDNI
 - 10.4 Keamanan data program pengembangan PAUDNI
 - 10.5 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

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	Bidang/Balai	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	.....	Seksi	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 ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data program PAUDNI
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (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 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.355
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga pimpinan dan Pegawai
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.2. Data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.3. Data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.4. Data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.5. Rekapitulasi data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.7. Sajian data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.8. Data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.9. Layanan permintaan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Subbidang Program
- 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
- 10.2. Kelengkapan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
- 10.4. Keamanan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data kepada pihak 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 Program	Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Pengembangan Tenaga pimpinan dan pegawai	Subbidang Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat	Subbidang 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.5 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.6 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.7 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.356
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.2. Data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.3. Data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.4. Data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.5. Rekapitulasi data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.7. Sajian data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.8. Data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.9. Layanan permintaan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Subbidang Program
- 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keakuratan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.2. Kelengkapan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.4. Keamanan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik

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 Subbidang Program	Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Subbidang Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang 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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan Data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.357
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Peningkatan Kompetensi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah, dan menyajikan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan, sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.2. Data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.3. Data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4. Data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5. Rekapitulasi data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7. Sajian data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.8. Data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.9. Layanan permintaan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Program kerja Subbidang Program Peningkatan Kompetensi
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolan Data

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Keakuratan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.2 Kelengkapan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.4 Keamanan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan

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	Kepala Subbidang Program	Bidang Peningkatan Kompetensi	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Program Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan	Subbidang Program	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.358
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Sertifikasi Pendidik
3. **UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Sertifikasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah, dan menyajikan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal, sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal dari unit kerja dan sumber lain.
 - 5.3. Menginput data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.2. Kumpulan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.3. Input data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.4. Olahan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.5. Rekapitulasi data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.6. Verifikasi dan konfirmasi data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.7. Sajian data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.8. Penyimpan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.9. Layanan permintaan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal

- 8. PERALATAN KERJA :**
 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
 9.1 Program kerja Subbidang Sertifikasi
 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 10. TANGGUNGJAWAB :**
 10.1 Keakuratan data program sertifikasi pendidik
 10.2 Kelengkapan data program sertifikasi pendidik
 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data program sertifikasi pendidik
 10.4 Keamanan data program sertifikasi pendidik
- 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	Kepala Subbidang Sertifikasi	Bidang	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Program Sertifikasi Pendidik	Subbidang Sertifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Sertifikasi	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
 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
 - Prosedur Operasional Standar (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
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.359
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Sertifikasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah, dan menyajikan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan, sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Menginput data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.2. Data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.3. Data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4. Data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5. Rekapitulasi data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7. Sajian data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.8. Data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.9. Layanan permintaan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Subbidang Program
- 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.2 Kelengkapan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.4 Keamanan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan

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	Kepala Subbidang Program	Bidang Sertifikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan	Subbidang Program	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Sertifikasi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan Numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.360
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program Supervisi dan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Supervisi dan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
 - 3.3. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah data dan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.2. Mengolah desain model supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.3. Mengolah data pengembangan rancangan desain menjadi model fasilitas dan kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.4. Mengolah bahan instrumen evaluasi terhadap hasil pengembangan dan implementasi model fasilitas dan kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.5. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 5.6. Menyajikan data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 5.7. Menyimpan data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 5.8. Melayani peminjaman data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 6.2. Bahan rancangan desain model supervisi dan fasilitas serta kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 6.3. Data pengembangan rancangan desain menjadi model supervisi dan fasilitas serta kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 6.4. Bahan instrumen evaluasi terhadap hasil pengembangan dan implementasi model fasilitas 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 fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.6. Data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.7. Data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.8. Layanan permintaan peminjaman data program supervisi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.9. Bahan laporan kegiatan supervisi dan fasilitas serta kerjasama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi fasilitas 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
12.2	Widyaswara Pertama	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Penyusun Program Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	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 :

- 16.1. Ruang Tempat Kerja : Luas
- 16.2. Suhu : Sejuk
- 16.3. Penerangan : Terang
- 16.4. Suara : Tenang
- 16.5. 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
- 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.361
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data penyusunan program, anggaran, dan laporan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data program, anggaran, laporan di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data program, anggaran, dan laporan di lingkungan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program, anggaran, dan laporan
 - 6.2 Data program, anggaran, dan laporan
 - 6.3 Data program, anggaran, laporan
 - 6.4 Data program, anggaran, dan laporan
 - 6.5 Rekapitulasi data program, anggaran, dan laporan
 - 6.6 Verifikasi dan konfirmasi data program, anggaran, dan laporan
 - 6.7 Sajian data program, anggaran, dan laporan
 - 6.8 Data program, anggaran, dan laporan
 - 6.9 Layanan permintaan data program, anggaran, dan laporan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data program, anggaran, dan laporan
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program, anggaran, dan laporan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.4 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.3 Program kerja
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data program, anggaran, dan laporan
 - 10.2. Kelengkapan data program, anggaran, dan laporan
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data program, anggaran, dan laporan
 - 10.4. Keamanan data program, anggaran, dan laporan

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 : 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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang program, anggaran, dan laporan
- 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
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.362
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Promosi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Promosi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Kemitraan dan Promosi
 - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk menunjang pekerjaan pada Seksi Promosi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data promosi Museum Nasional
 - 5.2 Mengumpulkan data promosi Museum Nasional
 - 5.3 Menginput data promosi Museum Nasional sesuai format pengolah data
 - 5.4 Mengolah data promosi Museum Nasional sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data promosi Museum Nasional sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan validasi data promosi Museum Nasional
 - 5.7 Menyajikan data promosi Museum Nasional
 - 5.8 Menyimpan data promosi Museum Nasional agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data promosi Museum Nasional kepada pengguna data
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melakukan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data promosi Museum Nasional
 - 6.2 Data promosi Museum Nasional
 - 6.3 Data promosi Museum Nasional sesuai format pengolahan data
 - 6.4 Data promosi Museum Nasional sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan analisis
 - 6.5 Rekapitulasi data promosi Museum Nasional sebagai bahan informasi
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data promosi Museum Nasional
 - 6.7 Sajian data promosi Museum Nasional
 - 6.8 Data promosi Museum Nasional yang tersimpan dengan baik agar mudah digunakan kembali
 - 6.9 Layanan permintaan data promosi Museum Nasional kepada pengguna data
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data, dokumentasi, dan informasi kegiatan Museum Nasional
 - 7.2 Disposisi pimpinan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Kamera Digital
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Undang undang tentang Cagar Budaya
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Promosi
 - 9.3 Program Kerja Seksi Promosi
 - 9.4 Pedoman Strategi Kemitraan dan Promosi Museum
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kecepatan dan kebenaran dalam pengumpulan data promosi
 - 10.2 Keakuratan dalam mengolah data promosi
 - 10.3 Kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
 - 11.2 Memberikan informasi data kepada pengguna data sesuai prosedur
 - 11.3 Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Promosi	Bidang Kemitraan dan Promosi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Perancang Promosi Museum	Seksi Promosi	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 Komunikasi/Desain Komunikasi Visual
- 16.2 Pelatihan/Kursus : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kemitraan/promosi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : Teknik dan mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.363
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Proses Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Esselon IV : Subbagian Pelayanan Penyensoran
 - 3.2 Esselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengolah dan menyajikan data proses penyensoran sebagai bahan penyusunan berita acara penyensoran dan layanan data penyensoran guna kelancaran pelaksanaan kegiatan penyensoran film dan iklan film.
- 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 pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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** :
 - 10.5 Kebenaran dan ketepatan konsep Surat Tanda Lulus Sensor
 - 10.6 Kebenaran dan ketepatan konsep Surat Penolakan
 - 10.7 Kebenaran dan ketepatan dokumentasi hasil sensor
- 11. WEWENANG** :
 - 11.4 Meminta kelengkapan bukti pendaftaran penyensoran
 - 11.5 Menolak pengolahan data penyensoran yang tidak lengkap
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Pelayanan Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Pelayanan Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengolah Biaya Sensor	Subbagian Pelayanan Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran	Subbagian Pelayanan 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 :**
 - 16.9. Pendidikan Formal : D3
 - 16.10. Kursus/Pelatihan : - Diklat Aplikasi Layanan Terpadu Penyensoran
- Diklat pengetahuan umum perfilman
 - 16.11. Pengalaman Kerja : -
 - 16.12. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 - 16.13. Pengetahuan : - Peraturan di bidang perfilman
- Peraturan tata kerja dan tatalaksana penyensoran
 - 16.14. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data berdasarkan POS
 - 16.15. Potensi : Kemampuan numerik
 - 16.16. Sikap Kerja : - Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.364
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data publikasi terkait kebijakan pendidikan dan kebudayaan dan pencitraan Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data publikasi terkait kebijakan pendidikan dan kebudayaan dan pencitraan Kementerian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5.2. Mengumpulkan data sebagai bahan publikasi dari dalam dan luar unit organisasi
 - 5.3. Menginput data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kalsifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan pencitraan Kementerian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data publikasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen publikasi
 - 6.2. Data publikasi
 - 6.3. Data publikasi
 - 6.4. Data publikasi
 - 6.5. Rekapitulasi data publikasi
 - 6.6. Hasil verifikasi data publikasi
 - 6.7. Sajian data publikasi
 - 6.8. Data publikasi
 - 6.9. Layanan permintaan data publikasi
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data informasi dan publikasi
 - 7.2. Instrumen pengumpul dan pengolahan data 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
 - 9.2. Prosedur Operasional dan Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data informasi dan publikasi
 - 10.2. Kelengkapan data informasi dan publikasi
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data informasi dan publikasi
 - 10.4. Keamanan data informasi dan publikasi

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
- 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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- Teknik pengumpulan dan pengolahan
- 16.6. Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK
- Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.365
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Publikasi Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Publikasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data publikasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data publikasi
 - 5.2 Mengumpulkan data publikasi dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data publikasi sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data publikasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data publikasi sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan validasi data publikasi untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data publikasi sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan publikasi agar mudah ditemukan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data publikasi sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data publikasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data
 - 6.2 Data publikasi
 - 6.3 Data publikasi
 - 6.4 Data publikasi
 - 6.5 Rekapitulasi data publikasi
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data publikasi
 - 6.7 Sajian data publikasi
 - 6.8 Data publikasi
 - 6.9 Layanan permintaan data publikasi
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data publikasi
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 7.2 Data dan informasi dokumentasi sejarah dan nilai budaya
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2 Pedoman kerja Subbagian
 - 9.3 Pedoman Publikasi Sejarah dan Nilai 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 Melakukan konfirmasi untuk menjamin keakuratan data
 - 11.2 Meminta data publikasi sejarah dan nilai budaya kepada pihak terkait
 - 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 Publikasi	Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Penyusun Publikasi	Seksi publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi publikasi	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
- 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 mendokumentasikan hasil publikasi Sejarah dan nilai budaya
 - Mampu mengolah data publikasi sejarah dan nilai budaya
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.366
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Rekening Pemerintah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Eselon III : Bagian Perbendaharaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data rekening pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 5.2 Mengumpulkan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah dari unit kerja di lingkungan Kementerian
 - 5.3 Menginput data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 5.4 Mengolah data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah sesuai dengan unit pembinaannya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data rekening pemerintah sesuai dengan klasifikasi pembukaan atau penutupan rekening dan unit pembinaannya
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 5.7 Menyajikan data pembukaan atau penutupan rekening pemerintah
 - 5.8 Menyimpan data pembukaan atau penutupan rekening pemerintah
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/format pelaksanaan pengumpulan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.2 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.3 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.4 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.5 Rekapitulasi data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.6 Hasil verifikasi data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.7 Sajian data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.8 Data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.9 Layanan data tentang pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan 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 Peraturan tentang pembukaan dan penutupan rekening pemerintah
 - 9.2 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
 - 9.3 Program kerja Subbagian Kerugian Negara
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 Kerugian Negara	Bagian Perbendaharaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kerugian Negara	Subbagian Kerugian Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kerugian Negara	Subbagian Kerugian Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan	Subbagian Kerugian Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kerugian Negara	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
- 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
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.367
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sarana dan Prasarana
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Perawatan dan Pemeliharaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
 - 3.3. Eselon II : Biro Umum
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan prosedur sebagai bahan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan dan pengolahan datasarana dan prasarana kantor
 - 5.2 Mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya
 - 5.3 Menginput data sarana dan prasarana kantor sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan
 - 5.5 Merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan memvalidasi data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya
 - 5.7 Menyajikan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya
 - 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 jenisnya
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/Instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor
 - 6.2 Data sarana dan prasarana kantor
 - 6.3 Data sarana dan prasarana kantor
 - 6.4 Data sarana dan prasarana kantor
 - 6.5 Rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
 - 6.6 Hasil verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana kantor
 - 6.7 Sajian data sarana dan prasarana kantor
 - 6.8 Data sarana dan prasarana kantor
 - 6.9 Layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Subbagian
 - 7.2 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 Kepmendikbud tentang Rincian Tugas unit Sekretariat Jenderal
 - 9.3 Program Kerja Subbagian
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
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 data kepada pihak terkait

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- #### 14. UPAYA FISIK :

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 694

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.368
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sarana Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Sarana
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sarana dan Prasarana
 - 3.3. Eselon II : Direktorat
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data di bidang sarana sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang sarana pendidikan masyarakat
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang sarana pendidikan masyarakat
 - 5.3 Menginput data di bidang sarana pendidikan masyarakat sesuai sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data di bidang sarana sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Menyusun rekapitulasi data di bidang sarana pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data di bidang sarana pendidikan masyarakat
 - 5.7 Menyajikan data di bidang sarana pendidikan masyarakat
 - 5.8 Menyimpan data di bidang sarana pendidikan masyarakat
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang sarana pendidikan masyarakat
 - 5.10 Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data sarana kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana
 - 6.2 Data sarana
 - 6.3 Data sarana
 - 6.4 Data sarana
 - 6.5 Rekapitulasi data sarana
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data sarana
 - 6.7 Sajian data sarana
 - 6.8 Data sarana
 - 6.9 Layanan permintaan data sarana
 - 6.10 Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data sarana
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
 - 7.2 Data dan informasi 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 Peraturan terkait pengelolaan pendidikan
 - 9.3 Program kerja Seksi Sarana
 - 9.4 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
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

- ## 12. HUBUNGAN KERJA :

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- #### 14. UPAYA FISIK :

15. RISIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- 696

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.369
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Seni Pertunjukan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Seni Pertunjukan
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembinaan Seni Pertunjukan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data seni pertunjukan tradisional sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data seni pertunjukan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data seni pertunjukan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data seni pertunjukan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data seni pertunjukan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data seni pertunjukan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data seni pertunjukan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data seni pertunjukan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data seni pertunjukan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data seni pertunjukan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data seni pertunjukan
 - 6.2 Data seni pertunjukan
 - 6.3 Data seni pertunjukan
 - 6.4 Data seni pertunjukan
 - 6.5 Rekapitulasi data seni pertunjukan
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data seni pertunjukan
 - 6.7 Sajian data seni pertunjukan
 - 6.8 Data seni pertunjukan
 - 6.9 Layanan permintaan data seni pertunjukan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan seni pertunjukan
 - 7.2 Data dan informasi seni pertunjukan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Seksi Seni Pertunjukan
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Keakuratan data seni pertunjukan
 - 10.2 Kelengkapan data seni pertunjukan
 - 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data seni pertunjukan
 - 10.4 Keamanan data seni pertunjukan
- 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	Kepala Seksi Seni Pertunjukan	Subdirektorat Pembinaan Seni Pertunjukan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan	Seksi Seni Pertunjukan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Seni Pertunjukan	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
- 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 : - Menguasai TIK
- Mampu mengolah data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.370
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Seni Rupa
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Seni Rupa
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Pembinaan Seni Rupa
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelestarian seni rupa sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.2 Data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.3 Data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.4 Data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni rupa
 - 6.5 Rekapitulasi data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.7 Sajian data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.8 Data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.9 Layanan permintaan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan seni rupa
 - 7.2 Data dan informasi pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.6 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan terkait pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 9.2 Program kerja Seksi Seni Rupa
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) pengumpulan dan pengolahan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Keakuratan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
- 10.2 Kelengkapan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
- 10.4 Keamanan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa

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 Seni Rupa	Subdirektorat Pembinaan Seni Rupa	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Seni Rupa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Seni Rupa	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
- 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
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.371
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sistem dan Prosedur
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Sistem dan Prosedur
 - 3.2. Eselon III : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
 - 5.2. Mengumpulkan data sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian dari unit kerja
 - 5.3. Menginput data sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data sistem dan prosedur sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data sistem dan prosedur ke unit kerja di lingkungan Kementerian
 - 5.7. Menyajikan data sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Melayani permintaan data sistem dan prosedur
 - 5.9. Mengelola dokumen sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian
 - 5.10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data sistem dan prosedur
 - 6.2. Data sistem dan prosedur
 - 6.3. Data sistem dan prosedur
 - 6.4. Data sistem dan prosedur
 - 6.5. Rekapitulasi data sistem dan prosedur
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data sistem dan prosedur
 - 6.7. Sajian data sistem dan prosedur
 - 6.8. Layanan permintaan data sistem dan prosedur
 - 6.9. Dokumen sistem dan prosedur
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi sistem dan prosedur
 - 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem dan prosedur
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Pedoman kerja Subbagian
 - 9.2. Pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS)
 - 9.3. Pedoman penyusunan Standar Pelayanan
 - 9.4. Pedoman Tata Naskah Dinas
 - 9.5. Pedoman teknis pengumpulan dan pengolahan data
 - 9.6. Petunjuk pimpinan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi sistem dan prosedur
 - 10.2. Kesesuaian dan ketepatan data sistem dan prosedur
 - 10.3. Kecepatan penyajian data dan informasi sistem dan prosedur
 - 10.4. 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 Sistem dan Prosedur	Bagian Ketatalaksanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Sistem dan Prosedur	Subbagian Sistem dan Prosedur	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan Data sistem dan prosedur
- 16.6. Kecakapan teknis :
 - Mampu mengumpulkan dan mengolah data sistem dan prosedur
 - Mampu mengelola data dan informasi sistem dan prosedur
 - Mampu menyajikan data dan informasi system dan prosedur
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.372
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sistem Informasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Sistem Informasi
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data sistem informasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data sistem informasi sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2. Mengumpulkan data sistem informasi dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3. Memasukkan data sistem informasi sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4. Mengolah data sistem informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5. Merekapitulasi data sistem informasi sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi
 - 5.6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data sistem informasi untuk keakuratan data
 - 5.7. Menyajikan data sistem informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8. Menyimpan data sistem informasi sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9. Melayani permintaan data sistem informasi sesuai dengan ketentuan
 - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen data sistem informasi
 - 6.2. Data sistem informasi
 - 6.3. Data sistem informasi
 - 6.4. Data sistem informasi
 - 6.5. Rekapitulasi data sistem informasi
 - 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data sistem informasi
 - 6.7. Sajian data sistem informasi
 - 6.8. Data sistem informasi
 - 6.9. Layanan permintaan data sistem informasi
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program Kerja Lembaga
 - 7.2. Data sistem informasi
 - 7.3. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem informasi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Seksi Sistem Informasi
 - 9.2. Prosedur Operasional dan Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Keakuratan data sistem informasi
 - 10.2. Kelengkapan data sistem informasi
 - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data sistem informasi
 - 10.4. Keamanan data sistem informasi
11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
 - 11.2 Menolak permintaan data sistem informasi 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 Sistem Informasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	Seksi Sistem Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Seksi Sistem 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 : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang sistem informasi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (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. Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.373
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sistem Informasi dan Jaringan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Sistem Informasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data sistem informasi dan jaringan pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data sistem informasi dan jaringan pendidikan dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data sistem informasi dan jaringan pendidikan sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data sistem informasi dan jaringan pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sistem informasi dan jaringan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data sistem informasi dan jaringan untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data sistem informasi dan jaringan pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data sistem informasi dan jaringan pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani data sistem informasi dan jaringan pendidikan sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.2 Data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.3 Data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.4 Data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.5 Rekapitulasi data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal.
 - 6.7 Sajian data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.8 Data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.9 Layanan permintaan data sistem informasi dan jaringan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data sistem informasi dan jaringan pendidikan
 - 7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem informasi dan jaringan pendidikan
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 Badan pengembangan

- Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 9.2 Program kerja Subbidang Sistem informasi Pendidikan Anak usia dini, nonformal, dan informal
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengolahan Sistem Informasi dan Jaringan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Keakuratan data sistem informasi dan jaringan pendidikan
- 10.2 Kelengkapan data sistem informasi dan jaringan pendidikan
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data sistem informasi dan jaringan pendidikan
- 10.4 Keamanan data sistem informasi dan jaringan pendidikan
- 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 Subbidang Sistem Informasi | Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Analisis Sistem informasi dan jaringan | Subbidang Sistem Informasi | 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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sistem informasi dan jaringan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan sistem informasi dan jaringan
- Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Sistem Informasi dan Jaringan
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK
- Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.374
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Sumber Sejarah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Penggalan Sumber Sejarah
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sejarah
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data sumber sejarah sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data sumber sejarah sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data sumber sejarah dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data sumber sejarah sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data sumber sejarah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data sumber sejarah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data sumber sejarah untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data sumber sejarah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data sumber sejarah sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data sumber sejarah sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data sumber sejarah
 - 6.2 Data sumber sejarah
 - 6.3 Data sumber sejarah
 - 6.4 Data sumber sejarah
 - 6.5 Rekapitulasi data sumber sejarah
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data sumber sejarah
 - 6.7 Sajian data sumber sejarah
 - 6.8 Data sumber sejarah
 - 6.9 Layanan data sumber sejarah
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Penggalan 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 Penggalian Sumber Sejarah	Subdirektorat Sejarah	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Sumber Sejarah	Seksi Penggalian Sumber Sejarah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasian Umum	Seksi Penggalian Sumber Sejarah	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
- 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
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.375
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Supervisi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 16.11. Eselon IV : Seksi Supervisi Mutu Pendidikan
 - 16.12. Eselon III : Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan
 - 16.13. Eselon II : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di Provinsi sebagai bahan analisis.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data supervisi satuan pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka peningkatan mutu pendidikan
 - 5.2. Mengklasifikasi data dan memverifikasi kebenaran data supervisi mutu pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengolahan
 - 5.3. Menginput data hasil supervisi mutu pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan
 - 5.4. Mengolah data hasil supervisi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan analisis
 - 5.5. Menyajikan data supervisi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi
 - 5.6. Melakukan konfirmasi data supervisi mutu pendidikan kepada pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan data supervisi mutu pendidikan
 - 5.7. Menyimpan data hasil supervisi mutu pendidikan agar mudah digunakan kembali
 - 5.8. Melayani permintaan data supervisi mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan
 - 5.9. Melaporkan hasil pengolahan data supervisi mutu pendidikan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data supervisi mutu pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka peningkatan mutu pendidikan
 - 6.2. Data supervisi mutu pendidikan
 - 6.3. Data supervisi mutu pendidikan
 - 6.4. Data supervisi mutu pendidikan
 - 6.5. Sajian data supervisi mutu pendidikan
 - 6.6. Konfirmasi data supervisi mutu pendidikan
 - 6.7. Data hasil supervisi mutu pendidikan
 - 6.8. Layanan permintaan data supervisi mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan
 - 6.9. Laporan hasil pengolahan data supervisi mutu pendidikan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi supervisi mutu pendidikan
 - 7.2. Dokumen supervisi mutu pendidikan
- 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. Undang-Undang tentang Guru dan Dosen
 - 9.3. Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 9.4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Sertifikasi Guru dan Jabatan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kelengkapan dan kebenaran pengolahan data supervisi mutu pendidikan
 - 10.2. Keakuratan data supervisi mutu pendidikan
 - 10.3. Ketepatan dan kecepatan penyajian data

11. WEWENANG :

11.1 Meminta bahan dan data supervisi mutu pendidikan kepada unit terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Supervisi Mutu Pendidikan	Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Data Mutu Pendidikan	Seksi Supervisi Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Supervisi 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	:	D3
16.2	Kursus/Pelatihan	:	-
16.3	Pengalaman Kerja	:	Di bidang pengolahan data
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

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :** E.376
2. **NAMA JABATAN :** Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Proses Pembelajaran
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS :**
Sosialisasi, bahan pengujian, mengolah data pengujian, dan mengelola hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS :**
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyempurnaan prosedur operasional standar 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 Mendata dan menyusun hasil pengujian UKBI
 - 5.7 Menganalisis data hasil pengujian
 - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.9 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA :**
 - 6.1 Bahan penyempurnaan prosedur operasional standar 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
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA :**
 - 7.1 Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan
 - 7.2 Bahan sosialisasi
 - 7.3 Lembar Jawaban peserta UKBI
 - 7.4 Data Peserta UKBI
 - 7.5 Data hasil uji
 - 7.6 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 :**
Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait
12. **HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Proses Pembelajaran	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	Subbidang Proses Pembelajaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	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 Formal : D3
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Penyuluhan, Pelatihan Statistika
- 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.377
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Upacara Adat
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Upacara Adat
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Komunitas Kepercayaan
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data upacara adat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang upacara adat
 - 5.2 Mengumpulkan data di bidang upacara adat dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data upacara adat sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data upacara adat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data upacara adat sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data upacara adat untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data upacara adat sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data upacara adat agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data di bidang upacara adat sesuai dengan kebutuhan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan data di bidang upacara adat
 - 6.2 Data di bidang upacara adat
 - 6.3 Data upacara adat
 - 6.4 Data upacara adat
 - 6.5 Rekapitulasi data upacara adat
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data upacara adat
 - 6.7 Sajian data upacara adat
 - 6.8 Data upacara adat
 - 6.9 Layanan permintaan data di bidang upacara adat
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data upacara adat
 - 7.2 Data dan informasi di bidang upacara adat
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 Upacara Adat
 - 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 Upacara Adat	Subdirektorat Komunitas Kepercayaan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Upacara Adat	Seksi Upacara Adat	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Kepercayaan dan Upacara Adat
 - POS pengumpulan dan pengolahan data
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengolah data upacara adat
 - Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.378
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Warisan Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Warisan Budaya
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Warisan Budaya Nasional dan Dunia
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data warisan budaya sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data warisan budaya sesuai dengan sasaran/responden
 - 5.2 Mengumpulkan data warisan budaya dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data warisan budaya sesuai dengan format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data warisan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data warisan budaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data warisan budaya untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data warisan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data warisan budaya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan data warisan budaya sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data warisan budaya
 - 6.2 Data warisan budaya
 - 6.3 Data warisan budaya
 - 6.4 Data warisan budaya
 - 6.5 Rekapitulasi data warisan budaya
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data warisan budaya
 - 6.7 Sajian data warisan budaya
 - 6.8 Data warisan budaya
 - 6.9 Layanan permintaan data warisan budaya
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Warisan Budaya
 - 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

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 716

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.379
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Dokumentasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Eksplorasi dan Dokumentasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan dokumen cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan dokumen cagar budaya dan koleksi museum
 - 5.2 Mengumpulkan dokumen/mendokumentasikan cagar budaya dan koleksi museum dari unit kerja dan sumber lain
 - 5.3 Menginput data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sesuai format pengolahan data
 - 5.4 Mengolah data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan analisis
 - 5.5 Merekapitulasi data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan klasifikasi data
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan analisis
 - 5.7 Menyajikan data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan informasi
 - 5.8 Menyimpan data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum agar mudah digunakan kembali
 - 5.9 Memberikan layanan permintaan data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan dokumen cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.2 Dokumen cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.3 Data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.4 Data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.5 Rekapitulasi data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.7 Sajian data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.8 Data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.9 Layanan permintaan data dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Dokumentasi
 - 7.2 Instrumen Pengumpulan dan Pengolahan Data dokumentasi Cagar Budaya dan koleksi museum
 - 7.3 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 Peraturan perundangan yang terkait dengan Cagar Budaya
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan keakuratan data
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan pengolahan data
- 10.3 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 Dokumentasi	Subdirektorat Eksplorasi dan Dokumentasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Analisis Dokumentasi Cagar Budaya Dan Koleksi Museum	Seksi Dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi 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 : D3
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : - POS Pengumpulan dan Pengolahan Data
- Teknik dan mekanisme dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Menguasai teknis pemotretan cagar budaya
- Mampu mengolah data cagar budaya dan koleksi museum
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.380
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Informasi Media
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data monitoring media cetak dan televisi sebagai bahan analisis.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data informasi aspirasi masyarakat melalui media cetak dan televisi
 - 5.2 Mengumpulkan data karya jurnalistik, artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* bidang pendidikan dan kebudayaan di media cetak dan televisi
 - 5.3 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
 - 5.4 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
 - 5.5 Merekapitulasi data informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
 - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasikan data informasi untuk keakuratan data
 - 5.7 Menyajikan data informasi aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
 - 5.8 Menyimpan data informasi aspirasi masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - 5.9 Melayani permintaan informasi aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan informasi aspirasi masyarakat
 - 6.2 Data informasi di bidang aspirasi masyarakat
 - 6.3 Data informasi di bidang aspirasi masyarakat
 - 6.4 Data informasi di bidang aspirasi masyarakat
 - 6.5 Rekapitulasi data
 - 6.6 Hasil verifikasi dan konfirmasi data informasi
 - 6.7 Sajian data informasi
 - 6.8 Data informasi
 - 6.9 Layanan permintaan data informasi
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11 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 Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Analisis Media dan Jurnalistik	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Penyusun Informasi Layanan Publik	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengelola Pengaduan Masyarakat	Subbidang Pengelolaan 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
- 16.2 Pelatihan/Kursus : Pengolahan Informasi/Kehumasan
- 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 : - Menguasai TIK
- Mampu mengolah data
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.381
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Konten Media Sosial
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pengelolaan Konten Media
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan dan mengolah konten media sosial/media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 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 team 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 pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 Subbidang Pengelolaan Konten Media	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Analisis Konten Media Sosial	Subbidang Pengelolaan Konten Media	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

RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : D3
 16.2. Kursus/Pelatihan : Kehumasan
 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang kehumasan
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan tentang media publik
 - POS Pengelolaan Konten Media
 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.382
- 2. NAMA JABATAN** : Pengolah Surat Perintah Membayar
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan.
- 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. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar
 - 5.4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar
 - 5.5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran
 - 5.6. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi
 - 5.7. Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran
 - 5.8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja
 - 6.2. Data usul pelaksanaan anggaran pengelolaan
 - 6.3. Data usul pelaksanaan anggaran
 - 6.4. Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar
 - 6.5. Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran
 - 6.6. Rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran
 - 6.7. Sajian data usul pelaksanaan anggaran
 - 6.8. Dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 7.2. DIPA
- 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 SPM
 - 10.2. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 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
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 : D3
- 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

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.383
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.
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. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran
 - 5.4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran
 - 5.5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran
 - 5.6. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran
 - 5.7. Menyajikan data usul permintaan pembayaran
 - 5.8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data usul pelaksanaan anggaran
 - 6.2. Data usul pelaksanaan anggaran
 - 6.3. Data usul pelaksanaan anggaran
 - 6.4. Dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran
 - 6.5. Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran
 - 6.6. Rekapitulasi data usul permintaan pembayaran
 - 6.7. Sajian data usul permintaan pembayaran
 - 6.8. Dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data Kontrak/Perjanjian
 - 7.2. Daftar Pembayaran Honorarium beserta SK
 - 7.3. Surat Tugas Perjalanan Dinas
 - 7.4. SPTB penggunaan Dana UP/GUP/TUP
 - 7.5. Surat Setoran Pajak (SSP)
 - 7.6. Aplikasi SAKPA
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan tentang pengelolaan keuangan
 - 9.2. DIPA
 - 9.3. Bagan Akun Standar
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data permintaan pembayaran
 - 10.2. Kecepatan dan ketepatan penyajian data usul permintaan pembayaran
 - 10.3. Keamanan data

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan berkas kontrak
- 11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur
- 11.3. 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 : D3
- 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

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.384
2. **NAMA JABATAN** : Pengonservasi Bahasa dan Sastra
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Konservasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pelindungan
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengkajian dan menyusun konsep pedoman pengonservasian bahasa dan sastra dalam rangka pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan rencana kegiatan pengonservasian bahasa dan sastra
 - 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 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 Memberikan pelayanan fasilitasi peregristrasian dan perolehan hak kekayaan intelektual atas karya kebahasaan dan kesastraan
 - 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 atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan rencana kegiatan pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.2 Konsep instrumen pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.3 Hasil kajian, peta, catatan, rekaman, dan dokumentasi bahasa dan sastra sebagai bahan pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.4 Rumusan hasil kajian pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.5 Konsep pedoman pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.6 Bahan fasilitasi penerapan pedoman pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.7 Layanan fasilitasi peregristrasian dan perolehan hak kekayaan intelektual atas karya kebahasaan dan kesastraan
 - 6.8 Laporan hasil pengonservasian bahasa dan sastra
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 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** :
 - 9.3 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.4 Program kerja konservasi
 - 9.5 Pedoman pengkajian kebahasaan dan kesastraan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran data dan keandalan 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 Konservasi	Bidang Pelindungan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Perevitalisasi Bahasa dan sastra	Subbidang Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti	Subbidang Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengkaji	Subbidang Konservasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Subbidang Konservasi	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 Bahasa dan Sastra/Pendidikan Bahasa dan Sastra
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Pembekalan kebahasaan dan kesastraan
 - Metodologi penelitian
- 16.3 Pengalaman Kerja : Menulis artikel di bidang kebahasaan dan Kesastraan dan 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.385
2. **NAMA JABATAN** : Pengukur dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF)
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, memeriksa, mengukur, mencatat dan mempersiapkan materi penyensoran serta mengalih rekam format materi sensor untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 atas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bukti kepemilikan rekaman video/film
 - 6.2 Film dari pabean
 - 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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.5 Permendikbud Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film
 - 9.6 Rencana dan Program kerja Subbagian Pelayanan Penyensoran
 - 9.7 Permendikbud tentang Rincian Tugas unit
 - 9.8 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengukuran dan alih rekam materi sensor
10. **TANGGUNGJAWAB** :
 - 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 Pelayanan Proses Penyensoran	Sekretariat Lembaga Sensor Film	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengolah Biaya Sensor	Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengolah data Proses Penyensoran	Subbagian Pelayanan 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
- 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 : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.386
- 2. NAMA JABATAN** : Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Masyarakat
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kemitraan antara unit utama Kementerian dengan lembaga masyarakat.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan-bahan dan tempat pelaksanaan pertemuan dalam rangka kemitraan antara unit utama Kementerian dengan lembaga masyarakat
 - 5.2 Melakukan koordinasi dan fasilitasi antar unit utama Kementerian dengan Lembaga Masyarakat 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 Masyarakat sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas
 - 5.5 Merekam, mendokumentasikan dan mencatat pertemuan unit utama Kementerian dengan Lembaga Masyarakat
 - 5.6 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait demi kelancaran pertemuan
 - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan kemitraan antar lembaga Masyarakat
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan-bahan dan tempat pelaksanaan pertemuan
 - 6.2 Koordinasi dan fasilitasi pertemuan
 - 6.3 Data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.4 Laporan penyiapan pertemuan Pimpinan dengan Lembaga Masyarakat
 - 6.5 Rekaman, Dokumentasi dan catatan pertemuan kunjungan kerja
 - 6.6 Catatan koordinasi
 - 6.7 Laporan Pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Undangan dari Kementerian dan Lembaga
 - 7.2 Disposisi Pimpinan
 - 7.3 Surat Tugas
- 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 Program kerja Subbidang
 - 9.2 Posedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan kemitraan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :

Kelancaran pertemuan antara unit utama Kementerian dengan lembaga masyarakat
- 11. WEWENANG** :

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Bidang Pengembangan Kemitraan	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Humas Pertama	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.3	Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Negara	Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat	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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Kehumasan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Kemitraan
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan :
 - Bahan Kemitraan
 - POS Pelaksanaan Kemitraan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menyiapkan kecakapan pertemuan
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.387
- 2. NAMA JABATAN** : Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Kemitraan Lembaga Negara
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan kemitraan Kementerian dengan lembaga negara dan para pemangku kepentingan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menerima dan mencatat jadwal pertemuan Pimpinan Kementerian dengan lembaga negara sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas
 - 5.2 Melakukan koordinasi dan fasilitasi antar unit utama Kementerian dengan Lembaga Negara 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 negara sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas
 - 5.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan kerja lembaga tinggi negara
 - 5.6 Merekam, mendokumentasikan dan mencatat pertemuan unit utama Kementerian dengan Lembaga Negara
 - 5.7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan kemitraan antar lembaga negara
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Jadwal pertemuan
 - 6.2 Laporan koordinasi dan fasilitasi pertemuan
 - 6.3 Data dan informasi
 - 6.4 Laporan persiapan pertemuan pimpinan dengan Lembaga Negara
 - 6.5 Bahan kunjungan kerja
 - 6.6 Rekaman, dokumentasi dan catatan pertemuan
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Undangan dari Kementerian dan Lembaga
 - 7.2 Disposisi Pimpinan
 - 7.3 Surat Tugas
- 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 Program kerja Subbidang
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Kemitraan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kelancaran pelaksanaan pertemuan pimpinan kementerian dengan lembaga negara
- 11. WEWENANG** :

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Kemitraan Lembaga Negara	Bidang Pengembangan Kemitraan	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Negara	Subbidang Kemitraan Lembaga Negara	Koordinasi Pelaksanaan tugas
12.3	Pranata Humas Pertama	Subbidang Kemitraan Lembaga Negara	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 : D3
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : Kehumasan
 - 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Kemitraan
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 - 16.5 Pengetahuan :
 - Bahan Kemitraan
 - POS Pelaksanaan Kemitraan
 - 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyiapkan kecakapan pertemuan
 - 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
 - 16.8 Sikap Kerja :
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.388
2. **NAMA JABATAN** : Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Informasi Kepegawaian
 - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan surat edaran pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian
 - 5.2 Mengolah berkas usul pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan dari unit kerja
 - 5.3 Menyiapkan usul dan mengklasifikasikan pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan
 - 5.4 Menyiapkan konsep lampiran Keputusan Presiden tentang gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian
 - 5.5 Menyiapkan bahan pendistribusian pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan
 - 5.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan penyematan tanda penghargaan di lingkungan Kementerian
 - 5.7 Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin bagi calon penerima tanda penghargaan di lingkungan Kementerian dari Badan/Lembaga/Negara Asing
 - 5.8 Menyiapkan bahan pemantauan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Kementerian
 - 5.9 Memproses usul pembuatan kartu pegawai (Karpeg), kartu istri (Karis)/kartu suami (Karsu) di lingkungan Kementerian
 - 5.10 Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemberian penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan surat edaran tentang pemberian Tanda Kehormatan dan Tanda Penghargaan
 - 6.2 Data berkas usul tanda kehormatan dan tanda penghargaan dari unit kerja
 - 6.3 Konsep usul pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan
 - 6.4 Konsep lampiran Keputusan Presiden tentang penerima gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian
 - 6.5 Bahan pendistribusian tanda penghargaan dan tanda jasa ke unit kerja di lingkungan Kementerian
 - 6.6 Bahan pelaksanaan penyematan tanda penghargaan di lingkungan Kementerian
 - 6.7 Bahan rekomendasi pemberian izin bagi calon penerima tanda penghargaan dari Badan/Lembaga/Negara Asing
 - 6.8 Bahan pemantauan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa
 - 6.9 Kartu pegawai, kartu istri/kartu suami
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Berkas usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa dari unit kerja
 - 7.2 Berkas usul calon penerima tanda penghargaan di lingkungan Kementerian dari Badan/Lembaga/Negara Asing
 - 7.3 Surat Keputusan Presiden tentang pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian
 - 7.4 Piagam, Petikan Piagam, dan Medali tanda jasa dan tanda kehormatan

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 Operasional Standar (POS) Usul Tanda Jasa dan Penghargaan
- 9.3 Peraturan Presiden tentang pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan
- 9.4 Peraturan Kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan pemberian tanda jasa dan tanda penghargaan
- 10.2 Ketepatan bahan rekomendasi pemberian izin bagi calon penerima tanda penghargaan dari Badan/Lembaga/Negara Asing

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepegawaian

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Bagian Perencanaan dan Pengadaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Komputer Pertama	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Arsiparis Penyelia	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Penata Arsip Kepegawaian	Subbagian Informasi Kepegawaian	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 : SMA/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi kepegawaian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan Kepegawaian
- POS Kepegawaian
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyiapkan berkas kepegawaian
- 16.7 Potensi : -
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Cermat

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.389
- 2. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kebahasaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan penyuluhan dan pembinaan bahasa dan sastra kepada lembaga pendidikan, instansi pemerintah, dan masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar mempunyai sikap positif terhadap bahasa dan sastra Indonesia.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun rencana kegiatan penyuluhan 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 penyuluhan
 - 5.4 Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung
 - 5.5 Mengevaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program
 - 5.6 Memetakan sasaran penyuluhan sesuai hasil evaluasi sebagai tindak lanjut pembinaan
 - 5.7 Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Rencana kegiatan penyuluhan sesuai dengan sasaran
 - 6.2 Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan
 - 6.3 Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan
 - 6.4 Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung
 - 6.5 Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program
 - 6.6 Peta sasaran penyuluhan
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 6.8 Laporan kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan, baik tertulis maupun lisan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Buku-buku kebahasaan
 - 7.2 Buku-buku kesastraan
 - 7.3 Referensi lain yang berhubungan dengan bahasa dan sastra
 - 7.4 Data sasaran 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 Standar (POS) Penyuluhan
 - 9.3 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

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 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 Cuaca : Cerah
- 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 : S1 Bahasa dan Sastra Indonesia
- 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, pilihan kata, kalimat, dan paragraf
- 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.390
- 2. NAMA JABATAN** : Penyunting Naskah
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Integrasi Informasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Informasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan penyuntingan naskah yang akan diterbitkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk proses lebih lanjut.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mengumpulkan naskah yang akan diterbitkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan
 - 5.2 Memeriksa naskah yang akan diterbitkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan
 - 5.3 Mengkaji naskah yang akan diterbitkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dan memahami isi dan materi dalam rangka penyuntingan
 - 5.4 Membuat tanda koreksi pada naskah yang disunting sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyuntingan
 - 5.5 Mendiskusikan materi penyuntingan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan hasil penyuntingan
 - 5.6 Menyusun hasil penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut
 - 5.7 Memeriksa kembali naskah hasil penyuntingan untuk menghindari kesalahan
 - 5.8 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Naskah yang terkumpul
 - 6.2 Naskah yang diperiksa
 - 6.3 Naskah yang terkaji
 - 6.4 Naskah yang diberi tanda koreksi
 - 6.5 Materi penyuntingan hasil diskusi
 - 6.6 Naskah hasil penyuntingan
 - 6.7 Naskah yang benar
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9 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 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 9.3. Program kerja Bidang Informasi, Pusat Informasi dan Hubungan 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	Kepala Subbidang Integrasi Informasi	Bidang Informasi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Pengadministrasi Umum	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

12.3	Pengelola Laman	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah data Informasi Publikasi	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Penyusun Informasi dan Publikasi	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Perancang Grafis	Subbidang Integrasi 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 : S1 Komunikasi/Jurnalistik/Humas/Sastra
- 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.391
- 2. NAMA JABATAN** : Penyunting Rekaman Materi Penyensoran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Esselon IV : Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran
 - 3.2 Esselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF)
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah adegan, suara, dan gambar hasil penyensoran sesuai berita acara penyensoran sebagai bahan perintah potong bagi pemilik film, iklan film, dan film iklan.
- 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 Membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 Pelayanan Proses Penyensoran	Sekretariat LSF	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengukur dan Pengalih rekam materi penyensoran	Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah biaya sensor	Subbagian Pelayanan Proses Penyensoran	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Proses Penyensoran	Subbagian Pelayanan 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
 - 16.2. Kursus/Pelatihan :
 - Diklat Aplikasi Sistem Layanan Terpadu Penyensoran
 - Diklat Video Editing dan Pengoperasian DCP
 - 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 verbal
 - 16.7. Sikap Kerja :
 - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.392
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Perbendaharaan
 - 3.3. Eselon II : Biro Keuangan
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep bahan pembinaan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian dan menyiapkan bahan pemantauan serta evaluasi terhadap pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian
 - 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 usulan 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program subbagian
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembinaan 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 usulan pejabat perbendaharaan
 - 6.10 Identifikasi pejabat perbendaharaan yang bermasalah
 - 6.11 Bahan rapat koordinasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan
 - 6.12 Pemberian informasi pejabat perbendaharaan
 - 6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 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	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Rekening Pemerintah	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Perpajakan	Subbagian Perbendaharaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	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 : S1
- 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.393
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Kemitraan Media
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Kemitraan
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mengklarifikasi, dan menyusun bahan siaran pers dan pemberitaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi dan publikasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang berdasarkan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya
 - 5.2. Mengumpulkan bahan siaran pers dan pemberitaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5.3. Mengklarifikasi 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbidang
 - 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 sosial
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.7 Laporan melaksanakan 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. Renstra Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data 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
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Kemitraan Media	Bidang Pengembangan Kemitraan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Informasi dan Publikasi	Subbidang Kemitraan Media	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pranata Fotografi	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 : S1 Komunikasi/Jurnalistik/Humas
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Jurnalistik, fotografi, dan kehumasan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Kehumasan
- 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
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Disiplin
 - Dinamis
 - Kreatif
 - Inovatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.394
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Dokumentasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun saran pemecahan masalah pelaksanaan pendokumentasian sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi sesuai dengan kebutuhan pendokumentasi
 - 5.3. Menganalisis data dokumentasi untuk menentukan jenis dan cara pendokumentasian
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah dokumentasi sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dokumentasi
 - 5.6. Melakukan pendokumentasian sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi
 - 5.8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi
 - 6.3. Hasil analisis data dokumentasi
 - 6.4. Hasil identifikasi masalah dokumentasi
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dokumentasi
 - 6.6. Konsep pendokumentasian
 - 6.7. Bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi
 - 6.8. Konsep bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program Kerja Seksi
 - 7.2 Data dan informasi dokumentasi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Kamera dan kelengkapannya
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit Kerja
 - 9.2 Program Kerja Seksi
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Dokumentasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan keakuratan hasil dokumentasi
 - 10.2. Kesesuaian 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 atasan
 - 11.3 Menolak permintaan bahan dokumentasi 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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan dokumentasi
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pendokumentasian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan :
 - Memahami sistem penyusunan dokumentasi
 - POS Penyusunan Dokumentasi
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun bahan dokumentasi
 - Mampu menganalisis masalah dokumentasi
- 16.7 Potensi : Kemampuan pandang ruang
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Kreatif
 - Inovatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.395
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun bahan publikasi cagar budaya di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk penyebaran informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan konsep kegiatan publikasi melalui poster/banner, buku, buletin, booklet, media elektronik, media cetak, sosialisasi, pameran, dan audiovisual
 - 5.2 Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan mengolah data untuk kepentingan publikasi
 - 5.3 Menyajikan data untuk penataan atau display informasi melalui pameran, dan publikasi lainnya
 - 5.4 Menyusun bahan materi katalog, buletin, leaflet, poster dan buku mengenai sebagai bahan publikasi
 - 5.5 Membuat konsep naskah *script* dan narasi, *editing* dan produksi film dokumenter
 - 5.6 Melaksanakan pengelolaan website
 - 5.7 Menyusun bahan sosialisasi dan desiminasi dan penguatan karakter bangsa melalui kegiatan *field school*, kemah budaya dan lomba karya tulis dan bioskop keliling
 - 5.8 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep rencana kegiatan publikasi
 - 6.2 Laporan pengolahan data untuk kepentingan publikasi
 - 6.3 Data untuk penataan atau display informasi melalui pameran, dan publikasi lainnya
 - 6.4 Bahan materi
 - 6.5 Konsep naskah *script* dan narasi, *editiing* dan produksi film dokumenter
 - 6.6 Website
 - 6.7 Bahan sosialisasi dan desiminasi
 - 6.8. Laporan hasil kegiatan dokumentasi dan publikasi
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data dan dokumen pelestarian
 - 7.2 Jaringan LAN/Website
 - 7.3 Data dan informasi yang akurat dan relevan terkait
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3 Peralatan kerja di lapangan
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian tugas
 - 9.2 Peraturan yang terkait dengan
 - 9.3 Program Kerja
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana pendokumentasian dan publikasi
 - 10.2 Kelancaran dalam mengelola jaringan Website
 - 10.3 Keakuratan data dalam menyusun materi informasi guna publikasi
 - 10.4 Kebenaran dan kelengkapan data dalam penyajian dan penataan/display informasi dalam kegiatan pameran dan publikasi lainnya
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data dan informasi yang akurat kepada unit terkait

- 11.2 Meminta petunjuk atasan terkait publikasi
- 11.3 Menolak permintaan data dokumentasi dan publikasi 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, 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 Komunikasi/Desain Komunikasi Visual
- 16.2 Pelatihan/Kursus : - Diklat Penyusunan Publikasi
- Diklat Kehumasan
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang dokumentasi dan publikasi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
- 16.5 Pengetahuan : Pengelolaan jaringan *Website*
- Teknis penyajian data publikasi
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu membuat tata letak pameran
- Mampu membuat film dokumenter, benner, leaflet, poster dan buku
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal
- Kemampuan numerik
- Kemampuan membedakan warna
- Kemampuan pandang ruang
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Kreatif
- Inovatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.396
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Dokumentasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data, menyusun saran pemecahan masalah pelaksanaan pendokumentasian sejarah dan nilai budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan pendokumentasi
 - 5.3. Menganalisis data dokumentasi sejarah dan nilai budaya untuk menentukan jenis dan cara pendokumentasian
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 5.6. Melakukan pendokumentasian sejarah dan nilai budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 5.8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.3. Hasil analisis data dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.4. Hasil identifikasi masalah dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.6. Konsep pendokumentasian sejarah dan nilai budaya
 - 6.7. Bahan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.8. Konsep bahan evaluasi pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program Kerja Seksi Dokumentasi
 - 7.2. Data dan informasi dokumentasi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Kamera dan kelengkapannya
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Permendikbud tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - 9.2. Program Kerja Seksi Dokumentasi
 - 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Dokumentasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan keakuratan hasil dokumentasi
 - 10.2. Kesesuaian 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 atasan
- 11.3. Menolak permintaan bahan dokumentasi yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Dokumentasi	Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya	Seksi Dokumentasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Dokumentasi	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Penggalan sumber sejarah
 - Pelatihan Dokumentasi
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pendokumentasian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Memahami sistem penyusunan dokumentasi
 - POS Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun bahan dokumentasi sejarah dan nilai budaya
 - Mampu menganalisis masalah dokumentasi
- 16.7 Potensi : Kemampuan pandang ruang
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Kreatif
 - Inovatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.397
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Informasi Arkeologi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Informasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Data dan Informasi
 - 3.3 Eselon II : Pusat Arkeologi Nasional
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mengklarifikasi, dan menyusun informasi arkeologi sesuai dengan prosedur sebagai informasi arkeologi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mengumpulkan informasi arkeologi dan kebijakan di lingkungan Pusat Arkeologi Nasional
 - 5.2 Menganalisis data dan informasi arkeologi sebagai bahan penyusunan informasi
 - 5.3 Mengklarifikasi data dan informasi arkeologi unit kerja untuk keakuratan dalam penyusunan informasi
 - 5.4 Menyusun informasi di bidang arkeologi sesuai dengan hasil analisis dan 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 bahan tanggapan dan jawaban yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga negara/daerah, dan masyarakat sebagai klarifikasi
 - 5.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Informasi arkeologi dan kebijakan
 - 6.2 Hasil analisis data dan informasi arkeologi
 - 6.3 Hasil klarifikasi data dan informasi arkeologi unit kerja
 - 6.4 Informasi di bidang arkeologi
 - 6.5 Bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media sosial
 - 6.6 Bahan tanggapan dan jawaban yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga negara/daerah, dan masyarakat
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Rencana dan program kerja Subbidang Informasi
 - 7.2. Data dan informasi arkeologi visual dan tertulis
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Permendikbud aturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Arkeologi Nasional
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Informasi Arkeologi
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data
 - 10.2. Kesesuaian dan kecepatan informasi yang akan dipublikasikan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data dan informasi yang dibutuhkan kepada unit terkait
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Informasi	Bidang Data dan Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Sistem Informasi Arkeologi	Subbidang Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Bahan Informasi	Subbidang Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 13.2 Suhu : Sejuk, panas
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : Cerah, Mendung
- 13.5 Suara : Tenang, Bising
- 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 : S1 Ilmu Komunikasi
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Jurnalistik/kehumasan
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : POS Penyusunan Informasi Arkeologi
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis data dan informasi arkeologi
 - Mampu menyusun informasi arkeologi
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Antisipatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.398
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun 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** :
Menyusun data informasi dan publikasi bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka penyebarluasan informasi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi
 - 5.2. Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal
 - 5.3. Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi
 - 5.4. Mengelola dokumen publikasi dan informasi
 - 5.5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.11. Laporan analisis data dan informasi
 - 6.12. Konsep Materi informasi dan publikasi yang siap untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal
 - 6.13. Desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi
 - 6.14. Dokumen publikasi dan informasi
 - 6.15. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.16. Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja
 - 7.2. Data informasi mutu pendidikan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja
 - 9.4. Program kerja
 - 9.5. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi ke publik
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi
 - 10.2. Kebenaran dan keakuratan informasi dan publikasi
 - 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta kelengkapan bahan informasi dan publikasi
 - 11.2. Menolak permintaan data dan informasi 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 : S1/ sederajat
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Kehumasan
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang kehumasan
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5. Pengetahuan :
 - Desain penyajian bahan informasi dan publikasi
 - Teknik penulisan artikel
 - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun informasi dan Publikasi
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
 - 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.399
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Informasi Kebahasaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Informasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Informasi dan Dokumentasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun informasi kebahasaan dan kesastraan sebagai bahan publikasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 5.2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 5.3. Menulis konsep artikel, abstrak penelitian, biografi tokoh, berita liputan, dan tulisan lain yang berhubungan dengan bahasa dan sastra
 - 5.4. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penghimpunan dan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan penugasan atasan
 - 5.5. Menyiapkan bahan teknis untuk pelaksanaan peliputan berita kebahasaan dan kesastraan
 - 5.6. Melaksanakan peliputan berita sebagai bahan penyebarluasan informasi
 - 5.7. Melakukan penyuntingan berita, foto, dan video hasil liputan
 - 5.8. Menyusun bahan acuan teknis penyebarluasan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 5.9. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan di Laman
 - 5.10. Menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 5.11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan perencanaan dan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.2. Bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.3. Konsep artikel, abstrak penelitian, biografi tokoh, berita liputan, dan tulisan lain yang berhubungan dengan bahasa dan sastra
 - 6.4. Bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penghimpunan dan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.5. Bahan teknis pelaksanaan peliputan
 - 6.6. Konsep hasil liputan berita sebagai bahan penyebarluasan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.7. Konsep naskah suntingan berita, foto, dan video hasil liputan
 - 6.8. Bahan acuan teknis penyebarluasan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.9. Bahan evaluasi pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.10. Bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan bahan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - 7.2. Dokumen kebahasaan dan kesastraan
 - 7.3. Kegiatan kebahasaan dan kesastraan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Perangkat komputer
 - 8.2. Perangkat jaringan internet
 - 8.3. Perlengkapan peliputan berita
 - 8.4. Kamera
 - 8.5. Alat Tulis Kantor (ATK)

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Program kerja Subbidang Informasi
- 9.2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan kelengkapan informasi kebahasaan dan kesastraan
- 10.2. Kecepatan dan ketepatan layanan informasi kebahasaan dan kesastraan

11. WEWENANG :

Meminta data dan informasi kebahasaan dan kesastraan kepada kepada seluruh unit kerja

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Informasi	Bidang Informasi dan Publikasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Laman	Subbidang Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Bahan Informasi Kebahasaan	Subbidang 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 : S1/ sederajat
- 16.2. Pelatihan/Kursus : Diklat Jurnalistik, Diklat Penyuntingan, Diklat Editor
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang menulis dan menyunting
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan tentang penyusunan laporan Informasi kebahasaan dan Kesastraan
 - POS penyusunan informasi kebahasaan
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu merancang bahan tulisan informasi kebahasaan dan kesastraan
 - Mampu menulis artikel/berita
 - Mampu melakukan peliputan berita
 - Mampu melakukan pembuatan foto berita
 - Mampu melakukan penyuntingan tulisan dan foto
 - Mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Komunikatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.400
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Informasi Kerja sama UNESCO
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU)
 - 3.2. Eselon III : Bagian Fasilitas Internasional
 - 3.3. Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep bahan pengembangan kerja sama UNESCO agar seluruh program KNIU selaras dengan perencanaan program UNESCO Pusat.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian
 - 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 pertanggung jawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan 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 kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 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 Biro
 - 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. Pendencygunaan 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 KNIU	Bagian Fasilitasi Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Informasi Kerja sama UNESCO	Subbagian KNIU	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi kegiatan UNESCO	Subbagian KNIU	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/ sederajat
- 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.401
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Informasi Layanan Publik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pencitraan Publik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah, mengkaji dan menyiapkan bahan penyusunan informasi layanan publik, serta menyiapkan bahan pemberian tanggapan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dalam rangka pemberian informasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menelaah permohonan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya
 - 5.2 Menelaah data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan tanggapan atau jawaban informasi dan/atau aspirasi publik
 - 5.3 Mengklasifikasi data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan atau jawaban permohonan informasi dan/atau aspirasi publik
 - 5.4 Menyusun bahan tanggapan atau jawaban informasi dan/atau aspirasi publik sesuai arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan
 - 5.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan atau jawaban permohonan informasi dan/atau aspirasi publik sesuai dengan petunjuk pimpinan
 - 5.6 Menyusun bahan tanggapan atau jawaban dalam rangka sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN
 - 5.7 Menggandakan bahan respon permohonan informasi dan atau aspirasi publik dengan menggunakan mesin pengganda sesuai dengan kepentingan dan tujuan permohonan agar menghasilkan penggandaan yang efisien dan efektif
 - 5.8 Mendistribusikan bahan respon permohonan informasi dan atau aspirasi publik sesuai dengan kepentingan dan tujuan permohonan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan layanan informasi dan atau aspirasi publik
 - 5.9 Mengkoordinasikan dan mengkonfirmasi tindak lanjut permohonan informasi dan atau aspirasi publik dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data permohonan informasi dan aspirasi publik
 - 6.2. Data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.3. Hasil klasifikasi data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan
 - 6.4. Bahan tanggapan atau jawaban informasi dan/atau aspirasi publik
 - 6.5. Bahan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan atau jawaban permohonan informasi dan/atau aspirasi publik
 - 6.6. Bahan tanggapan atau jawaban dalam rangka sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN
 - 6.7. Laporan hasil penggandaan bahan respon permohonan informasi dan atau aspirasi publik
 - 6.8. Laporan distribusi bahan respon permohonan informasi dan atau aspirasi publik
 - 6.9. Laporan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut permohonan informasi dan atau aspirasi publik dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 7.2 Data pelaksanaan program dan anggaran Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 7.3 Data permohonan informasi/aspirasi publik
 - 7.4 Data pernyataan pemohon informasi

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 9.2. Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 9.3. Peraturan Presiden tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 9.4. Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Layanan Informasi Publik

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran data/informasi dan aspirasi publik
- 10.2. Ketepatan waktu proses tindak lanjut pelayanan informasi dan aspirasi publik
- 10.3. Ketepatan penyusunan kronologi dan administrasi bahan sengketa informasi publik
- 10.4. Kebenaran dan kesesuaian pelayanan informasi pendidikan baik secara tatap muka maupun penyediaan data informasi pendidikan yang dibutuhkan masyarakat serta penanganan aspirasi publik
- 10.5. Kebenaran dan ketepatan penyelesaian aspirasi masyarakat
- 10.6. Kerahasiaan data dan informasi
- 10.7. Kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta data dan informasi layanan dan aspirasi publik kepada unit-unit kerja di lingkungan Kemdikbud
- 11.2. Menolak menindaklanjuti permohonan data dan informasi layanan dan aspirasi publik yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Bidang Pencitraan Publik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Media dan Jurnalistik	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Pengaduan Masyarakat	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Informasi Media	Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Kehumasan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang hubungan masyarakat
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan : POS Layanan Informasi Publik
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menelaah dan menyusun konsep jawaban dan tanggapan aspirasi/permintaan informasi publik
- 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.402
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Kebutuhan 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
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun kebutuhan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur agar penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan lancar.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2. Konsep rencana pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.3. Konsep 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 buku pedoman dan petunjuk penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.6. Bahan pemantauan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja PPPPTK
 - 7.2. Rencana Strategis PPPPTK
 - 7.3. Program kerja Seksi
 - 7.4. Data pendidik dan tenaga kependidikan
 - 7.5. 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 berkaitan 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 tidak sesuai dengan prosedur
- 11.3. Memberikan rekomendasi 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/ sederajat
- 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
 - Inisiatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.403
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Kemitraan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Pameran dan Kemitraan
 - 3.2 Eselon III : Galeri Nasional Indonesia
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun bahan kemitraan dan promosi serta menyusun saran pemecahan masalah dan laporan pelaksanaan kemitraan dan promosi di bidang seni rupa sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pameran dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemitraan di bidang seni rupa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis bahan kemitraan di bidang seni rupa untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah kemitraan di bidang seni rupa sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah kemitraan di bidang seni rupa
 - 5.6 Menyusun bahan pelaksanaan kemitraan di bidang seni rupa
 - 5.7 Menyusun bahan promosi di bidang seni rupa
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi kemitraan di bidang seni rupa sesuai substansi
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Pameran dan Kemitraan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemitraan
 - 6.3 Hasil analisis data kemitraan di bidang seni rupa
 - 6.4 Identifikasi masalah kemitraan di bidang seni rupa
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah kemitraan di bidang seni rupa
 - 6.6 Bahan pelaksanaan kemitraan di bidang seni rupa
 - 6.7 Bahan promosi di bidang seni rupa
 - 6.8 Bahan fasilitasi penyusunan kemitraan di bidang seni rupa
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Pameran dan Kemitraan
 - 7.2 Data dan informasi kemitraan di bidang seni rupa
- 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 Galeri Nasional Indonesia
 - 9.2 Permendikbud tentang Rincian Tugas Galeri Nasional Indonesia
 - 9.3 Program Kerja Galeri Nasional Indonesia
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan kemitraan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan bahan laporan
 - 10.2 Kesesuaian 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
 - 11.3 Menolak permintaan bahan kemitraan yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Pameran dan Kemitraan	Galeri Nasional Indonesia	Konsultasi dan laporan
12.2	Kurator	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Preparator	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Edukator	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penata Dokumen	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengolah Data Pameran dan Kemitraan	Seksi Pameran dan Kemitraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengolah Data Pameran dan Kemitraan	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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Diklat di bidang kemitraan dan kehumasan
 - Diklat Bahasa Inggris (Bahasa Asing)
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang kehumasan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan kemitraan
 - Teknik penyusunan bahan kemitraan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun bahan kemitraan
 - Mampu berkomunikasi dengan bahasa asing
 - Mampu berkomunikasi di depan publik
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Komunikatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.404
- 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** :

Menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya
 - 5.2. Mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK)
 - 5.3. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN)
 - 5.4. Menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran
 - 5.5. Menyusun konsep laporan keuangan
 - 5.6. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
 - 5.7. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Eselon I
 - 5.8. Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja
 - 5.9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya
 - 6.2. Data laporan pelaksanaan anggaran
 - 6.3. Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.4. Konsep daya serap pelaksanaan anggaran
 - 6.5. Konsep laporan keuangan
 - 6.6. Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
 - 6.7. Hasil koordinasi laporan keuangan
 - 6.8. Pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.10. 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 :

- 13.11. Ruang Tempat Kerja : Luas
13.12. Suhu : Sejuk
13.13. Penerangan : Terang
13.14. Suara : Tenang
13.15. 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/ sederajat
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.405
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Modul Pembelajaran Kebahasaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Proses Pembelajaran
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pembelajaran
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Merancang dan menyusun konsep modul dan bahan ajar pembelajaran bahasa dan sastra untuk berbagai jenjang pendidikan menyiapkan bahan fasilitasi pembelajaran bahasa dan sastra.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan modul dan bahan ajar
 - 5.2. Menyusun bahan pengayaan model pembelajaran bahasa
 - 5.3. Menyusun bahan fasilitasi pembelajaran bahasa
 - 5.4. Menyusun bahan alih media pembelajaran
 - 5.5. Menyusun konsep aplikasi alih media pembelajaran
 - 5.6. Menguji coba aplikasi alih media pembelajaran
 - 5.7. Menyusun bahan ajar pembelajaran
 - 5.8. Menyusun bahan modul pembelajaran
 - 5.9. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan alih media
 - 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan untuk penyusunan rancangan modul dan bahan ajar
 - 6.2. Bahan pengayaan model pembelajaran bahasa
 - 6.3. Bahan fasilitasi pembelajaran bahasa
 - 6.4. Bahan alih media pembelajaran
 - 6.5. Konsep aplikasi alih media pembelajaran
 - 6.6. Aplikasi alih media pembelajaran
 - 6.7. Bahan ajar pembelajaran
 - 6.8. Bahan modul pembelajaran
 - 6.9. Kegiatan pelaksanaan alih media
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 6.11. 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 Pemindai
 - 8.4 Jaringan Internet
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 lembaga
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kelengkapan, keakuratan, kesesuaian, dan ketepatan waktu dalam tahapan dan penyusunan modul dan bahan ajar pembelajaran kebahasaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

11. WEWENANG :

- 11.1. Mengumpulkan bahan dan informasi pembelajaran bahasa di berbagai jenjang pendidikan kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 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 Proses Pembelajaran	Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan	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
12.4	Pengadministrasi uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	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 : S1 Bahasa/Sastra dan Pembelajaran Bahasa
- 16.2. Pelatihan :
 - Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan
 - Pelatihan Penyuluhan
 - Pelatihan Penyuntingan
 - Pelatihan pembelajaran bahasa dan sastra
- 16.3. Pengalaman : Di bidang bahasa dan sastra
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pembelajaran perundang-undangan yang terkait dengan kebahasaan
- 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.406
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun 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** :

Menganalisis dan menyusun program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di lingkungan
 - 5.2. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan
 - 5.3. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan 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 sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran
 - 5.6. Menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran
 - 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja di lingkungan
 - 6.2. Laporan analisis data
 - 6.3. Identifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan
 - 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 kepada atasan
 - 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja tahun sebelumnya
 - 7.2 Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
 - 7.3 Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pagu Anggaran (Pagu Sementara)
- 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 Peraturan Penundang-undangan tentang pengelolaan keuangan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Ketepatan dan kebenaran konsep program dan anggaran
- 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/ sederajat
- 16.2 Pelatihan : Diklat Perencanaan Program
- 16.3 Pengalaman : Di bidang 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.407
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Diplomasi Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Diplomasi
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Diplomasi Budaya
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun bahan program diplomasi budaya serta menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan laporan program diplomasi budaya di lingkungan Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program diplomasi budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data program diplomasi budaya untuk menentukan jenis program nilai budaya
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah program diplomasi budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep petunjuk pelaksanaan pelaksanaan program diplomasi budaya
 - 5.6 Menyusun konsep bahan diplomasi budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan pemetaan data diplomasi budaya
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program diplomasi budaya
 - 5.9 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan program diplomasi budaya
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program diplomasi budaya
 - 6.3 Hasil analisis data program diplomasi budaya
 - 6.4 Identifikasi masalah program diplomasi budaya sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Konsep petunjuk pelaksanaan pelaksanaan program diplomasi budaya
 - 6.6 Konsep bahan diplomasi budaya
 - 6.7 Bahan pemetaan data diplomasi 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 kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Diplomasi
 - 7.2 Data dan informasi Program Diplomasi
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	Kepala Seksi Diplomasi	Subdirektorat Diplomasi Budaya	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Diplomasi Budaya	Seksi Diplomasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Diplomasi	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/ sederajat
- 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

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.408
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan Dasar
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendidikan Dasar
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.3. Eselon II : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep program kerja Seksi Pendidikan Dasar
 - 5.2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 5.3. Menganalisis data kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Menyusun konsep program pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 5.7. Menyusun konsep laporan kegiatan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja seksi Pendidikan Dasar
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 6.3. Dokumen hasil analisis data kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 6.4. Dokumen hasil identifikasi masalah kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 6.5. Konsep petunjuk pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 6.6. Bahan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 6.7. Konsep laporan kegiatan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi tentang fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar
 - 7.2. Program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
 - 9.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan
 - 9.3. Kurikulum pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar
 - 9.4. Pedoman Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.409
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan Menengah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pendidikan Menengah
 - 3.2. Eselon III : Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.3. Eselon II : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Menengah
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 5.3. Menganalisis data kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Menyusun konsep program pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 5.7. Menyusun konsep laporan kegiatan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja seksi Pendidikan Menengah
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 6.3. Dokumen hasil analisis data kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 6.4. Dokumen hasil identifikasi masalah kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 6.5. Konsep petunjuk pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 6.6. Bahan fasilitasi penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 6.7. Konsep laporan kegiatan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi tentang fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
 - 7.2. Program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
 - 9.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan
 - 9.3. Kurikulum pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah
 - 9.4. Pedoman Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah

- 10.2. Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah
- 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 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 Seksi Pendidikan Menengah	Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Program Fasilitasi Pendidikan Menengah	Seksi Pendidikan Menengah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Pendidikan Menengah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Widyaiswara Pertama	Seksi Pendidikan Menengah	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Seksi Pendidikan Menengah	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Analisis Kebutuhan Diklat
- Diklat penyusunan program
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
- 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
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.410
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.3. Menganalisis data kebutuhan fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan hasil analisis
 - 5.6. Menyusun konsep program fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.7. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan fasilitas peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.8. Menyusun bahan fasilitas penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja seksi fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.3. Dokumen analisis data kebutuhan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.4. Laporan Identifikasi masalah fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.6. Konsep program fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.7. Konsep petunjuk pelaksanaan fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 6.8. Bahan fasilitas penerapan petunjuk pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data dan informasi tentang fasilitas 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 LPMP
 - 9.2. Kurikulum pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
 - 9.3. Pedoman Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 10.2. Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep fasilitas peningkatan mutu pendidikan
 - 10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan

11. WEWENANG :

- 11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan terhadap program kerja seksi 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 Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Widyaiswara Pertama	Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Seksi 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
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat penyusunan program di bidang fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang 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
 - Tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.411
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Seni Pertunjukan
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pembinaan Seni Pertunjukan
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis, menyusun program dan saran pemecahan masalah serta menyusun laporan pelaksanaan pelestarian seni pertunjukan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Seni Pertunjukan
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan tradisional sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni pertunjukan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni pertunjukan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni pertunjukan
 - 5.6 Menyusun bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 5.7 Menyusun konsep bahan revitalisasi di bidang seni pertunjukan
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan seni pertunjukan
 - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Seni Pertunjukan
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 6.3 Hasil analisis data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 6.4 Identifikasi masalah pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni pertunjukan
 - 6.6 Konsep bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 6.7 Konsep bahan revitalisasi penerapan pelaksanaan seni pertunjukan
 - 6.8 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan seni pertunjukan
 - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni pertunjukan
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pelaksanaan tugas Seksi Seni Pertunjukan
 - 7.2 Data dan informasi di bidang seni pertunjukan
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 Seni Pertunjukan
- 9.4 Pedoman perlindungan, pengembangan, pemanfaatan seni pertunjukan
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program pembinaan seni pertunjukan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran dan keakuratan konsep program pembinaan seni pertunjukan
- 10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta data dan informasi di bidang seni pertunjukan sesuai dengan penugasan pimpinan
- 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 Seni Pertunjukan | Subdirektorat Pembinaan Seni Pertunjukan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengolah Data Seni Pertunjukan | Seksi Seni Pertunjukan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi Umum | Seksi Seni Pertunjukan | 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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penyusunan program
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang seni pertunjukan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Metode dan teknik penyusunan program
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun program pembinaan seni pertunjukan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.412
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa
3. **UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Seni Rupa
 - 3.2 Eselon III : Subdirektorat Pembinaan Seni Rupa
 - 3.3 Eselon II : Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 3.4 Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis, menyusun program dan saran pemecahan masalah serta menyusun laporan pelaksanaan pelestarian seni rupa sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Seni Rupa
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang seni rupa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa
 - 5.6 Menyusun konsep bahan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang seni rupa
 - 5.7 Menyusun konsep bahan revitalisasi di bidang seni rupa
 - 5.8 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan di bidang seni rupa
 - 5.9 Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni rupa
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi Seni Rupa
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni rupa
 - 6.3 Hasil analisis data pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni rupa
 - 6.4 Identifikasi masalah pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni rupa
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelindungan, pengembangan, pemanfaatan seni rupa
 - 6.6 Konsep bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni rupa
 - 6.7 Konsep bahan revitalisasi penerapan pelaksanaan seni rupa
 - 6.8 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan di bidang seni rupa
 - 6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang seni rupa
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data pelaksanaan tugas Seksi Seni Rupa
 - 7.2 Data dan informasi di bidang seni rupa
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 Seni Rupa

- 9.4 Pedoman perlindungan, pengembangan, pemanfaatan seni rupa
- 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program seni rupa
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1 Kebenaran dan keakuratan konsep program seni rupa
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 11. WEWENANG :**
- 11.1 Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan penyusunan program seni rupa
- 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 Seksi Seni Rupa	Subdirektorat Pembinaan Seni Rupa	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Seni Rupa	Seksi Seni Rupa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Seni Rupa	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan penyusunan program
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang seni pertunjukan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan : Teknik penyusunan program pelestarian seni
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun program
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.413
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Pembinaan Tenaga Kebahasaan
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pembelajaran
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep program pembinaan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan data dan informasi dalam rangka peningkatan kompetensi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menganalisis data kompetensi tenaga kebahasaan dan kesastraan untuk mengetahui kebutuhan kompetensi
 - 5.2 Memetakan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra serta pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 5.3 Menyusun konsep program pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan berdasarkan hasil pemetaan
 - 5.4 Memfasilitasi kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - 5.5 Menyiapkan bahan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 5.6 Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kebahasaan
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Hasil analisis data kompetensi tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 6.2 Pemetaan kegiatan peningkatan kompetensi bahasa dan apresiasi sastra serta pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 6.3 Konsep program pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 6.4 Laporan pelaksanaan kegiatan
 - 6.5 Bahan kegiatan
 - 6.6 Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
 - 6.7 Laporan kegiatan kepada atasan
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Renstra Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan
 - 7.2 Data dan informasi pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 7.3 Buku dan bahan referensi kebahasaan dan kesastraan
 - 7.4 Referensi lain yang berhubungan dengan bahasa dan sastra
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Peraturan perundang undangan tentang kebahasaan
 - 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan program pembinaan kebahasaan dan kesastraan
 - 9.3 Petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan kelengkapan bahan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 10.2 Kebenaran dan kelengkapan materi pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
 - 10.3 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
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 Pembinaan Tenaga Kebahasaan	Bidang Pembelajaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Pembinaan Tenaga Kebahasaan	Subbidang Pembinaan Tenaga Kebahasaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Pembinaan Tenaga Kebahasaan	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 Bahasa dan Sastra Indonesia
- 16.2 Pelatihan : Penyusun Program
- 16.3 Pengalaman : Di bidang penyusunan program
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Pengetahuan tentang peraturan kebahasaan
 - Pengetahuan tentang kegiatan kebahasaan dan kesastraan
 - Pengetahuan tentang penyusunan program pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengoperasikan komputer/laptop
 - Mampu membantu pakar/narasumber dalam pelaksanaan kegiatan
 - Mampu membuat laporan hasil kegiatan
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.414
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pengembangan Kompetensi Pendidik
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun bahan kebijakan teknis dan program peningkatan kompetensi serta bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Peningkatan Kompetensi Pendidik
 - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi pendidik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data program peningkatan kompetensi pendidik untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik
 - 5.6 Menyusun konsep program peningkatan kompetensi pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang Peningkatan Kompetensi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi pendidik
 - 6.3 Hasil analisis data program peningkatan kompetensi pendidik
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik
 - 6.6 Konsep program peningkatan kompetensi pendidik
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program Kerja Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 7.2 Data dan informasi program pengembangan profesi pendidik
- 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 Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 9.3 Program Kerja Bidang Pengembangan Profesi Pendidik
 - 9.4 Program Kerja Subbidang Peningkatan Kompetensi
 - 9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Peningkatan Kompetensi Pendidik
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan program peningkatan kompetensi pendidik
 - 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan
 11.3 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Peningkatan Kompetensi	Bidang Pengembangan Profesi Pendidik	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Program Pengembangan Kompetensi Pendidik	Subbidang Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Dokumen Peningkatan Kompetensi	Subbidang 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 : S1/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan, Diklat Penyusunan Program
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan program
 - Teknik penyusunan program
 - POS penyusunan program
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun program
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang penyusunan program
 16.7 Potensi :
 - Kemampuan verbal
 - Kemampuan numerik
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.415
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pengembangan PAUDNI
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi
 - 3.2 Eselon III : Balai/Bidang
 - 3.3 Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep Program Pengembangan PAUDNI dalam rangka pelaksanaan pengembangan program PAUDNI.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen indentifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program sesuai dengan kebutuhan dan jenis program PAUDNI
 - 5.3 Menganalisis sasaran dan kebutuhan pengembangan program PAUDNI
 - 5.4 Mengidentifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program PAUDNI
 - 5.5 Merumuskan konsep dan desain pengembangan program PAUDNI
 - 5.6 Menyusun draft naskah pengembangan program PAUDNI
 - 5.7 Menyusun konsep instrumen pengambilan data (awal, proses, dan pasca pembelajaran)
 - 5.8 Menyusun konsep rancangan program pengembangan PAUDNI
 - 5.9 Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan program PAUDNI
 - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi
 - 6.2 Konsep instrumen identifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program PAUDNI
 - 6.3 Hasil analisis sasaran dan kebutuhan pengembangan program PAUDNI
 - 6.4 Identifikasi sasaran dan kebutuhan pengembangan program PAUDNI
 - 6.5 Konsep dan desain pengembangan program PAUDNI
 - 6.6 Draft naskah pengembangan program PAUDNI
 - 6.7 Konsep instrumen pengambilan data
 - 6.8 Konsep rancangan program pengembangan PAUDNI
 - 6.9 Bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis dalam pelaksanaan pengembangan program PAUDNI
 - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi
 - 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
 - 9.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan program pengembangan PAUDNI
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran konsep rancangan pengembangan program PAUDNI sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 10.2 Kebenaran bahan fasilitasi
 - 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

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/ sederajat
- 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

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.416
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun bahan usulan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah penyusunan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 5.6. Menyusun konsep program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Subbidang Program
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.3. Hasil analisis data program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.4. Hasil identifikasi masalah penyusunan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah penyusunan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.6. Konsep program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 7.2. Data dan informasi program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Permendikbud tentang Rincian Tugas Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 9.2. Program Kerja Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 9.3. Program Kerja Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
 - 9.4. Program Kerja Subbidang Program
 - 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan ketepatan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai

10.2. Kesesuaian saran pemecahan masalah

10.3. Kebenaran bahan fasilitasi

11. WEWENANG :

11.1. Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan

11.3. Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Program	Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Program Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai	Subbidang Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat	Subbidang Program	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. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : S1

16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Perencanaan Program

16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang penysunan program

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

16.5. Pengetahuan :
- Peraturan terkait penyusunan program
- Teknik/metode penyusunan program
- POS penyusunan program

16.6. Kecakapan teknis :
- Menguasai TIK
- Mampu menyusun program
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang penyusunan program

16.6. Potensi :
- Kemampuan verbal
- Kemampuan numerik

16.8. Sikap Kerja :
- Teliti
- Kreatif
- Inovatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.417
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik
 - 3.3 Eselon II : Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 3.4 Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun bahan usulan program pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 5.6. Menyusun konsep program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7. Menyusun bahan fasilitasi penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Subbidang Program
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.3. Hasil analisis data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.4. Hasil identifikasi masalah penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.6. Konsep program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.7. Bahan fasilitasi penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
 - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 7.2. Data dan informasi program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 9.2. Program Kerja Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
 - 9.3. Program Kerja Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik

- 9.4. Program Kerja Subbidang Program
- 9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran dan ketepatan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik
- 10.2. Kesesuaian saran pemecahan masalah
- 10.3. Kebenaran bahan fasilitasi

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
- 11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan
- 11.3. Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Program	Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik	Subbidang Program	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Program	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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Teknis Perencanaan Program
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program
- 16.4. Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan terkait penyusunan program
 - Teknik/metode penyusunan program
 - POS penyusunan program
- 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun program
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang penyusunan program
- 16.7. Potensi :
 - Kemampuan verbal
 - Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.418
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Eselon III : Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun bahan rencana program peningkatan kompetensi berdasarkan prosedur sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3. Menganalisis data penyusunan program kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.4. Mengidentifikasi masalah program kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kebijakan analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakkan analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan kerjasama
 - 5.7. Menyusun konsep pengembangan model kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 5.8. Menyusun bahan dan evaluasi program pengembangan dan pemberdayaan peningkatan kompetensi kepala sekolah
 - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kompetensi
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.3. Analisis data program kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.4. Data indentifikasi masalah penyusunan program kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.5. Konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kebijakkan analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan bahan kerjasama peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.6. Bahan penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakkan analisis kebutuhan diklat, penyusunan program dan kerjasama
 - 6.7. Konsep pengembangan model kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah, maupun pengawas sekolah
 - 6.8. Bahan dan evaluasi program pengembangan dan pemberdayaan peningkatan kompetensi kepala sekolah
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program kerja Seksi
 - 7.2. Pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan peningkatan kompetensi Kepala Sekolah
 - 7.3. Data kebutuhan Kepala Sekolah
 - 7.4. Data kebutuhan program kerja sama antarlembaga
 - 7.5. Bahan kerja sama antarlembaga

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 LPPKS
- 9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas LPPKS
- 9.3. Rencana Strategi LPPKS
- 9.4. Program Kerja LPPKS
- 9.5. Program kerja Seksi

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Kebenaran bahan fasilitasi
- 10.2. Kebenaran dan kesesuaian penyusunan program peningkatan kompetensi kepala sekolah
- 10.3. Kebenaran dan kelengkapan hasil analisis

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data
- 11.2. Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Peningkatan Kompetensi	Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analisis Pelaksanaan Diklat Kepala Sekolah	Seksi Peningkatan Kompetensi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah data Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Seksi 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Diklat penyusunan program Diklat
 - Diklat penyusunan bahan kerja sama
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Peningkatan Kompetensi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan-peraturan tentang peningkatan kompetensi
 - Teknik penyusunan bahan rencana dan program
 - POS penyusunan rencana dan program
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun program
 - Mampu menganalisa kebutuhan diklat peningkatan kompetensi
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Terampil
 - Inisiatif
 - Mampu bekerja dalam tim

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.419
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
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
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan prosedur sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan konsep program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 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 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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 Program kerja Seksi
 - 7.2 Pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

- 7.3 Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
- 7.4 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 | 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 RESIKO BAHAYA :**
- Tidak ada resiko bahaya yang signifikan
- 16 SYARAT JABATAN :**
- 16.1 Pendidikan formal : S1/ sederajat
- 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 antar lembaga
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program
- Mampu menganalisis kebutuhan diklat PTK
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Inisiatif
- Mampu bekerja dalam tim
- Berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.420
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Peningkatan Kompetensi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun konsep program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan serta bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan konsep program kerja Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah penyusunan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.6 Menyusun konsep program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang Program
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.3 Hasil analisis data program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah penyusunan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah penyusunan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6 Konsep program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program Kerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 7.2 Data dan informasi program pengembangan sumber daya manusia kebudayaan
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 9.2 Program Kerja Bidang Peningkatan Kompetensi
 - 9.3 Program Kerja Subbidang Program
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia kebudayaan
- 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
- 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi
- 10.4 Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target kerja/beban kerja

11. WEWENANG :

- 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
- 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan
- 11.3 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Program	Bidang Peningkatan Kompetensi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan	Subbidang Program	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan, Diklat Penyusunan Program
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan program
 - Teknik penyusunan program
 - POS penyusunan program
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun program
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang penyusunan program
- 16.7 Potensi :
 - Kemampuan verbal
 - Kemampuan numerik
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.421
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Penulisan Sejarah
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Sejarah
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang penulisan sejarah serta menyiapkan bahan laporan penulisan sejarah sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN 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 Merumuskan 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 pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Hasil 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 kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Penulisan Sejarah
 - 7.2 Data dan informasi penulisan 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 Seksi Penulisan Sejarah
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) penulisan sejarah
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil penulisan sejarah
 - 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 Penulisan Sejarah	Subdirektorat Sejarah	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya	Seksi Penulisan Sejarah	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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Penggalan sumber sejarah
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sejarah dan nilai budaya
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS penggalan sumber sejarah
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menganalisis masalah penulisan sejarah
 - Mampu menyusun bahan penulisan sejarah
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.422
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Sertifikasi Pendidik
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Sertifikasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun bahan kebijakan teknis dan program sertifikasi serta bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi pendidik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data program sertifikasi pendidik untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah penyusunan program sertifikasi pendidik sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan program sertifikasi pendidik
 - 5.6 Menyusun konsep program sertifikasi pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang Sertifikasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi pendidik
 - 6.3 Hasil analisis data program sertifikasi pendidik
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah penyusunan program sertifikasi pendidik
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah penyusunan program sertifikasi pendidik
 - 6.6 Konsep program sertifikasi pendidik
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program Kerja Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 7.2 Data dan informasi program pengembangan profesi pendidik
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Profesi Pendidik
 - 9.2 Program Kerja Bidang Pengembangan Profesi Pendidik
 - 9.3 Program Kerja Subbidang Sertifikasi
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Sertifikasi Pendidik
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan program sertifikasi pendidik
 - 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.3 Kebenaran bahan fasilitasi
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
 - 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan
 - 11.3 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Sertifikasi	Bidang Pengembangan Profesi Pendidik	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Program Sertifikasi Pendidik	Subbidang Sertifikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Dokumen Sertifikasi	Subbidang Sertifikasi	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/ sederajat
 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan, Diklat Penyusunan Program
 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan program
 - Teknik penyusunan program
 - POS penyusunan program
 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Menguasai TIK
 - Mampu menyusun program
 - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang penyusunan program
 16.7 Potensi :
 - Kemampuan verbal
 - Kemampuan numerik
 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif
 - Inovatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.423
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Program
 - 3.2. Eselon III : Bidang Sertifikasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun konsep program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan serta bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah penyusunan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah penyusunan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 5.6 Menyusun konsep program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbidang Program
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.3 Hasil analisis data program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah penyusunan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah penyusunan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.6 Konsep program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program Kerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 7.2 Data dan informasi program pengembangan sumber daya manusia kebudayaan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Permendikbud tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan
 - 9.2 Program Kerja Bidang Sertifikasi
 - 9.3 Program Kerja Subbidang Program
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan program sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan

10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah

10.3 Kebenaran bahan fasilitasi

11. WEWENANG :

11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan

11.3 Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Program	Bidang Sertifikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Program Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan	Subbidang Program	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/ sederajat

16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan, Diklat Penyusunan Program

16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan program

16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a

16.5 Pengetahuan :

- Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan program
- Teknik penyusunan program
- POS penyusunan program

16.6 Kecakapan Teknis :

- Menguasai TIK
- Mampu menyusun program
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang penyusunan program

16.7 Potensi :

- Kemampuan verbal
- Kemampuan numerik

16.8 Sikap Kerja :

- Teliti
- Kreatif
- Inovatif
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.424
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program 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 Provinsi
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikandasar, 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. 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 LPMP

- 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 Provinsi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Widyaiswara Pertama	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Data Program 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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat penyusunan program di bidang fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang 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
- Tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.425
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.2 Eselon II :
 - 3.3 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - 5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja
 - 5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Pusat sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan
 - 5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja
 - 5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja
 - 5.8 Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)
 - 5.9 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran
 - 5.10 Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan
 - 5.11 Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja
 - 5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Hasil analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran
 - 6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja
 - 6.3 Hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya
 - 6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran
 - 6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan
 - 6.6 Hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja
 - 6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja
 - 6.8 Konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)
 - 6.9 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran
 - 6.10 Konsep capaian program dan anggaran
 - 6.11 Konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 6.13 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Rencana Strategis unit
 - 7.2 Program Kerja unit
 - 7.3 Rencana dan program kerja unit
 - 7.4 Dokumen sumber DIPA, DIPA-L, Revisi DIPA, dan POK
 - 7.5 Data dan informasi perencanaan
- 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

- 9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara
9.4 Program kerja unit

10. TANGGUNGJAWAB :

- 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 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 : S1/ sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang 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
- Tekun
- Cekatan
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.426
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang/Seksi
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun bahan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Memeriksa bahan dan data pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan publikasi pendidikan dan kebudayaan
 - 5.2 Mengklasifikasikan bahan dan data pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan jenis data dan prosedur untuk memudahkan penyusunan bahan publikasi pendidikan dan kebudayaan
 - 5.3 Menganalisis data pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan penyusunan bahan publikasi
 - 5.4 Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan publikasi pendidikan dan kebudayaan
 - 5.5 Menyusun bahan publikasi pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur sebagai bahan masukan atasan
 - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan dan data pendidikan dan kebudayaan
 - 6.2 Bahan dan data pendidikan dan kebudayaan
 - 6.3 Hasil analisis data pendidikan dan kebudayaan
 - 6.4 Hasil kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan publikasi
 - 6.5 Bahan publikasi pendidikan dan kebudayaan
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7 Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
 - 7.2 Bahan dan data bidang pendidikan dan kebudayaan
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Renstra unit kerja
 - 9.2 Program Kerja Subbidang/Seksi
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran data Pelaksanaan Program Subbidang/Seksi
 - 10.2 Kebenaran dan Ketepatan Laporan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta Kelengkapan data dan Informasi kepada unit kerja yang terkait
 - 11.2 Memberi masukan kepada pimpinan
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang/Seksi	 (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	.....	Subbidang/Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	Subbidang/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/ sederajat
 - 16.2 Kursus/Pelatihan : Desain Grafis
 - 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang publikasi/kehumasan
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan dengan Publikasi
 - Teknik dan aplikasi software desain grafis
 - Prosedur Operasional Standar (POS) publikasi
 - 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun bahan publikasi
 - Mampu menguasai software dan aplikasi desain grafis
 - 16.7 Potensi : Kemampuan verbal dan numerik
 - 16.8 Sikap Kerja :
 - Kreatif
 - Komunikatif
 - Tanggung jawab
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.427
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Publikasi Pameran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Seksi Publikasi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Penyajian dan Publikasi
 - 3.3 Eselon II : Museum Nasional
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun bahan publikasi serta menyusun saran pemecahan masalah publikasi dan laporan publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Publikasi
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis bahan publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional untuk mengetahui inti permasalahan
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah bahan publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah bahan publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional
 - 5.6 Menyusun bahan fasilitasi publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional
 - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Publikasi
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi pameran
 - 6.3 Hasil analisis bahan publikasi pameran
 - 6.4 Hasil identifikasi masalah bahan publikasi
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah bahan publikasi pameran
 - 6.6 Bahan fasilitasi publikasi pameran
 - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi pameran
 - 7.2 Data dan informasi publikasi pameran benda bernilai budaya berskala nasional
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Program kerja Museum Nasional Nasional Indonesia
 - 9.2 Peraturan tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik)
 - 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan bahan publikasi
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan bahan publikasi
 - 10.2 Kesesuaian saran pemecahan masalah
 - 10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan
 - 11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan
 - 11.3 Menolak permintaan bahan publikasi yang tidak sesuai prosedur
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Publikasi	Bidang Penyajian dan Publikasi	Konsultasi dan laporan

12.2	Pengolah Data Publikasi	Seksi Publikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Seksi 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 : S1/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Diklat di bidang publikasi
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan data
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Peraturan yang berkaitan publikasi
 - Teknik aplikasi desain grafis
 - POS penyusunan bahan publikasi
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun bahan publikasi
 - Mampu menggunakan aplikasi desain grafis
- 16.7 Potensi : Kemampuan Verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Kreatif
 - Cekatan
 - Komunikatif
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.428
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Publikasi Sejarah dan Nilai Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Publikasi
 - 3.2. Eselon III : Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi
 - 3.3. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
 - 3.4. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang publikasi serta menyusun laporan penulisan sejarah sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 5.2 Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 5.3 Menganalisis data publikasi untuk menentukan jenis analisa sumber sejarah
 - 5.4 Mengidentifikasi masalah publikasi sesuai dengan hasil analisis
 - 5.5 Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan publikasi
 - 5.6 Menyusun konsep bahan publikasi sejarah dan nilai budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan publikasi
 - 5.8 Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan publikasi
 - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2 Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
 - 6.3 Hasil analisis data publikasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.4 Identifikasi masalah publikasi sesuai dengan hasil analisis
 - 6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan publikasi sejarah dan nilai budaya
 - 6.6 Konsep bahan publikasi
 - 6.7 Bahan fasilitasi pelaksanaan publikasi
 - 6.8 Konsep bahan evaluasi pelaksanaan publikasi
 - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Program kerja Seksi Publikasi
 - 7.2 Data dan informasi publikasi
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 Publikasi
 - 9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Publikasi
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan keakuratan hasil publikasi
 - 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 Publikasi	Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengolah Data Publikasi Sejarah dan Nilai Budaya	Seksi Publikasi	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/ sederajat
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Publikasi
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang sejarah dan nilai budaya
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 16.5 Pengetahuan :
 - Teknik analisis
 - POS publikasi sejarah dan nilai budaya
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyusun bahan publikasi
- 16.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Inovatif
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.429
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Peraturan Perundang-undangan
 - 3.2. Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-undangan
 - 3.3. Eselon II : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah, mengkaji, dan menyiapkan bahan penyusunan, bahan sosialisasi, bahan koordinasi serta bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program sebelumnya
 - 5.2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 5.3. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan berdasarkan hasil kajian
 - 5.4. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi
 - 5.5. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan
 - 5.6. Menyiapkan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan
 - 5.7. Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
- 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 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 Kemdikbud
 - 9.5. Program kerja Biro Hukum dan Organisasi
- 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 Peraturan Perundang-undangan	Bagian Peraturan Perundang-undangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14.1. Ruang Tempat Kerja : Luas, bersih
- 14.2. Suhu : Sejuk
- 14.3. Penerangan : Terang
- 14.4. Suara : Tenang
- 14.5. 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 Hukum
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang pengumpulan dan pengolahan data 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
- Inovatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.430
- 2. NAMA JABATAN** : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menelaah, mengkaji dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan pertimbangan kebijakan bidang hukum sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan
 - 5.2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan hukum sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum
 - 5.3. Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan
 - 5.4. Menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan
 - 5.5. Menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
 - 5.6. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
 - 5.7. Menyusun bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan
 - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja
 - 6.2 Laporan analisis data
 - 6.3 Konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan
 - 6.4 Bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan
 - 6.5 Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
 - 6.6 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
 - 6.7 Bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 6.9 Laporan hasil tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Dokumen tentang permasalahan hukum yang terjadi
 - 7.2 Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 7.3 Dokumen kebijakan/SK yang pernah dikeluarkan
- 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
 - 9.3. Program kerja
 - 9.4. Himpunan peraturan perundang-undangan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum serta kebijakan hukum
 - 10.2 Kebenaran dan ketepatan bahan telaahan kajian peraturan perundang-undangan
 - 10.3 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data tentang permasalahan hukum yang terjadi

- 11.2 Meminta kelengkapan peraturan peraturan perundang-undangan
 11.3 Membahas konsep 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 : 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 Formal : S1 Hukum
 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang hukum
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5. Pengetahuan :
 - Peraturan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum
 - Prosedur Operasional Standar (POS) penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 16.6. Kecakapan Teknis :
 - Mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
 - Mampu menyusun konsep bahan pertimbangan hukum
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cekatan
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.431
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Risalah Rapat Pimpinan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Menteri
 - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - 3.3. Eselon II : Biro Umum
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan bahan dan menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan agenda dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan rapat.
5. **RINCIAN TUGAS**
 - 5.1 Menyiapkan bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga bahan rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan risalah rapat pimpinan
 - 5.2 Menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat 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 atasannya
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 Laporan pendistribusian risalah rapat pimpinan
 - 6.5 Laporan pelaksanaan rapat pimpinan
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 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 pimpinan
 - 11.3 Menolak permintaan risalah rapat yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha Menteri	Koordinasi pendistribusian risalah rapat pimpinan
12.3	Sekretaris Pimpinan	Subbagian Tata Usaha Menteri	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Petugas Penggandaan	Subbagian Tata Usaha Menteri	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 : D3
- 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.432
- 2. NAMA JABATAN** : Perancang Grafis
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Integrasi Informasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Informasi
 - 3.3. Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Membuat konsep rancangan desain grafis dan layout pencetakan buku, *banner, leaflet, brosure*, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya sesuai dengan isi naskah dan prosedur.
- 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 pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 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 teknis 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. Keindahan grafis sesuai instruksi
 - 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
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Integrasi Informasi	Bidang Informasi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Pengadministrasi Umum	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengelola Laman	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

12.4	Pengolah data Informasi Publikasi	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5	Penyusun Informasi dan Publikasi	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6	Penyunting naskah	Subbidang Integrasi Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.7	Pranata Humas Pertama	Subbidang Integrasi Informasi	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
- 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.435
2. **NAMA JABATAN** : Perancang Promosi Museum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Promosi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Kemitraan dan Promosi
 - 3.3. Eselon II : Museum Nasional
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun bentuk, model, materi dan desain produk promosi serta melakukan layanan promosi kepada masyarakat dan media berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan promosi benda bernilai budaya berskala nasional.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Promosi sesuai dengan renstra dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
 - 5.2 Menyusun konsep instrument 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 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
 - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Konsep program kerja Seksi Promosi
 - 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 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** :
 - 6.1 Meminta kelengkapan data kepada Pengolah Data
 - 6.2 Memberikan saran konsep promosi kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Seksi Promosi	Bidang Kemitraan dan promosi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengolah Data Promosi	Seksi Promosi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Seksi Promosi	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 Komunikasi
- 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.436
2. **NAMA JABATAN** : Perancang Sistem Aplikasi dan Web
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Perancangan dan Produksi
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web
 - 3.3 Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengelola sistem aplikasi dan database e-pembelajaran berbasis multimedia dan web sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar selalu terjaga keamanannya secara teknis, dan selalu terjaga pembaharuannya secara substansi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang berdasarkan tugas dan fungsi Subbidang
 - 5.2 Menganalisis dan mendefinisikan masalah dan kemungkinan solusinya untuk sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 5.3 Merancang sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 5.4 Membangun dan menguji sistem aplikasi dan web pembelajaran secara akurat
 - 5.5 Menyusun database sistem aplikasi dan web pembelajaran sesuai dengan sumber data dan informasi
 - 5.6 Mengembangkan sistem aplikasi dan web pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan pengguna
 - 5.7 Menelaah hasil rancangan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 5.8 Menyusun konsep prosedur penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 5.9 Menguji penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 5.10 Menyosialisasikan sistem aplikasi dan web pembelajaran kepada pengguna
 - 5.11 Mengelola hak akses pengguna sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 5.12 Mengelola aplikasi (maintainance) sistem aplikasi dan web
 - 5.13 Memperbaiki kerusakan sistem aplikasi dan web
 - 5.14 Memberi layanan informasi sesuai dengan kewenangan
 - 5.15 Mengevaluasi dan memonitoring penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran guna pengembangan dan peremajaan sistem dan database aplikasi pembelajaran
 - 5.16 Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengelola sistem aplikasi dan web sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbidang
 - 6.2 Laporan hasil analisis kebutuhan
 - 6.3 Rancangan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 6.4 Laporan pembangunan sistem dan uji coba
 - 6.5 Database sistem aplikasi dan web
 - 6.6 Laporan pengembangan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 6.7 Resume hasil rancangan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 6.8 Konsep prosedur penggunaan sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 6.9 Laporan hasil uji coba sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 6.10 Laporan hasil sosialisasi
 - 6.11 Laporan pengelolaan hak akses pengguna sistem aplikasi dan web pembelajaran
 - 6.12 Laporan pengelolaan aplikasi (maintainance) sistem aplikasi dan web
 - 6.13 Laporan perbaikan sistem aplikasi dan web
 - 6.14 Laporan layanan informasi
 - 6.15 Laporan hasil monitoring dan evaluasi
 - 6.16 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.17 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

- 7. BAHAN KERJA :**
- 7.1 Rencana kerja Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web
 - 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 :**
- 11.1 Menggunakan sistem aplikasi dan web sesuai dengan batasan yang telah diberikan
- 12. HUBUNGAN KERJA :**
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|---|--|------------------------------|
| 12.1 | Kepala Subbidang Perancangan dan Produksi | Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama | Subbidang Perancangan dan Produksi | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Analisis Teknologi Pembelajaran | Subbidang Perancangan dan Produksi | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Teknisi Produksi Multimedia dan Web | Subbidang Perancangan dan Produksi | Koordinasi pelaksanaan tugas |
- 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :**
- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas
 - 13.2 Suhu : Sejuk
 - 13.3 Penerangan : Terang
 - 13.1 Suara : Tenang
 - 13.2 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 Informatika
 - 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.437
2. **NAMA JABATAN** : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Informasi Kepegawaian
 - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.3 Eselon II : Biro Kepegawaian
 - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengelola sistem aplikasi kepegawaian (SIMPEG) dan pengelolaan data dan informasi pegawai, serta pemeliharaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar senantiasa terjaga pembaharuannya secara substansi di lingkungan Kementerian.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Melakukan perawatan server Biro
 - 5.2 Melakukan pemeliharaan jaringan Biro
 - 5.3 Menganalisis dan mendefinisikan masalah dan kemungkinan solusinya untuk sistem aplikasi
 - 5.4 Mengembangkan sistem aplikasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna di lingkungan Kementerian
 - 5.5 Merancang aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Kementerian
 - 5.6 Membangun dan menguji aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) secara akurat di lingkungan Kementerian
 - 5.7 Menyusun prosedur penggunaan sistem aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - 5.8 Menguji penggunaan sistem aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - 5.9 Menyosialisasikan penggunaan sistem aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - 5.10 Mengelola hak akses pengguna sistem aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - 5.11 Memperbaiki kerusakan sistem aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - 5.12 Memberi layanan informasi
 - 5.13 Mengolah data dan informasi kepegawaian
 - 5.14 Mengevaluasi dan memonitoring penggunaan sistem aplikasi guna pengembangan dan peremajaan sistem dan database aplikasi pembelajaran
 - 5.15 Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengelola sistem aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Server yang terawat
 - 6.2 Kelancaran jaringan
 - 6.3 Analisis tentang sistem aplikasi
 - 6.4 Sistem aplikasi
 - 6.5 Rancangan aplikasi SIMPEG kementerian
 - 6.6 Keakuratan SIMPEG
 - 6.7 Prosedur penggunaan sistem aplikasi SIMPEG
 - 6.8 Laporan hasil uji coba sistem aplikasi
 - 6.9 Laporan hasil sosialisasi
 - 6.10 Terkelolanya hak akses pengguna sistem aplikasi
 - 6.11 Perbaikan sistem aplikasi
 - 6.12 Layanan informasi
 - 6.13 Data dan informasi kepegawaian
 - 6.14 Laporan hasil monitoring dan evaluasi
 - 6.15 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.16 Laporan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Komputer
 - 7.2 Data kepegawaian
 - 7.3 Server Biro
 - 7.4 Jaringan Biro

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)
- 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 Informasi Kepegawaian	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pranata Komputer Pertama	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Kepegawaian	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Arsiparis Penyelia	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Penata Arsip Kepegawaian	Kepala Subbagian Informasi Kepegawaian	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 Letak : Perkotaan

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
- 16.2 Kursus/Pelatihan : *programming, analysis system, networking*
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang IT
- 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

URAIAN JABATAN

- 1. NOMER KODE JABATAN** : E.438
- 2. NAMA JABATAN** : Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan
- 3. UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1 Eselon III : Bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian
 - 3.2 Eselon II : Pusat Penilaian Pendidikan
 - 3.3 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Merancang dan mengembangkan sistem informasi penilaian berdasarkan standar penilaian untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Analisis dan Sistem Informasi hasil penilaian
 - 5.2 Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis analisis hasil penilaian pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 5.3 Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerja sama penyebaran informasi hasil penilaian pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 5.9 Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis analisis hasil penilaian semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 5.10 Melaksanakan pengembangan pedoman pelaksanaan dan pelatihan teknis pelaksanaan survei penilaian pendidikan di semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 5.11 Melaksanakan pengembangan instrumen survei penilaian pendidikan di semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 5.12 Memberikan layanan dan fasilitasi data serta informasi hasil penilaian pendidikan
 - 5.13 Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan analisis dan pengembangan sistem informasi
 - 5.14 Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan desiminasi informasi hasil penilaian
 - 5.15 Mebuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja bidang analisis dan sistem informasi hasil penilaian
 - 6.2 Bahan perumusan kebijakan teknis analisis hasil penilaian pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 6.3 Bahan koordinasi dan kerjasama penyebaran informasi
 - 6.4 Bahan pemberian bimbingan teknis analisis hasil penilaian semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 6.5 Laporan pengembangan pedoman pelaksanaan dan pelatihan teknis pelaksanaan survei penilaian pendidikan di semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 6.6 Laporan pengembangan instrumen survei penilaian pendidikan di semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan
 - 6.7 Layanan dan fasilitasi data serta informasi hasil penilaian pendidikan
 - 6.8 Bahan evaluasi pelaksanaan analisis dan pengembangan sistem informasi
 - 6.9 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan desiminasi informasi hasil penilaian
 - 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 pendidik

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 Sistem Informasi Penilaian	Pusat Penilaian Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Peneliti Muda	Bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Peneliti Pertama	Bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Perekayasa Muda	Bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Perekayasa Pertama	Bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : Sejuk

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 : S1/ sederajat

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.446
2. **NAMA JABATAN** : Perevitalisasi Bahasa dan Sastra
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Revitalisasi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pelindungan
 - 3.3. Eselon II : Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan
 - 3.4. Eselon I : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pengkajian dan menyusun konsep pedoman perevitalisasian bahasa dan sastra dalam rangka pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 5.3. Melakukan kajian bahasa dan sastra sebagai bahan perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 5.4. Merumuskan 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 hasil perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 5.11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan rencana kegiatan perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 6.2. Konsep instrumen perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 6.3. Hasil kajian kebahasaan dan kesastraan
 - 6.4. Konsep hasil kajian perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 6.5. Konsep pedoman perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 6.6. Hasil kajian bahasa dan sastra
 - 6.7. Hasil revitalisasi bahasa dan sastra pada lokasi dan material yang telah ditetapkan
 - 6.8. Hasil alih wahana 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 pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 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 Subbagian revitalisasi
 - 9.3. Pedoman perevitalisasian bahasa dan sastra
10. **TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran data dan keandalan 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 Revitalisasi	Bidang Pelindungan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Perevitalisasi Bahasa dan Sastra	Subbidang Revitalisasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Umum	Subbidang Revitalisasi	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 Bahasa dan Sastra/Pendidikan Bahasa dan Sastra
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - Pembekalan kebahasaan dan kesastraan
 - Metodologi penelitian
- 16.3 Pengalaman Kerja : Menulis artikel di bidang kebahasaan dan kesastraan dan perevitalisasian 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 perevitalisasian bahasa dan sastra
 - 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.447
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 penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
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 pelaksanaan tugas
 - 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** :
 - 9.1. 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 Cuaca : Panas dan hujan
- 13.5 Suara : Tenang
- 13.6 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 :

- 15.1 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.448
- 2. NAMA JABATAN** : Petugas Kesehatan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Memberikan layanan kesehatan dan keperawatan terhadap pasien di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien di lingkungan
 - 5.2. Memberi tindakan medis pertama saat darurat sesuai prosedur
 - 5.3. Memberikan informasi kepada pasien tentang pemberian obat
 - 5.4. Menyiapkan peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka melakukan tindakan dasar medis kepada pasien
 - 5.5. Memberikan layanan rujukan terhadap pasien sesuai dengan petunjuk dokter
 - 5.6. Menyusun konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis sesuai dengan kewenangan
 - 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Layanan kesehatan dasar kepada pasien
 - 6.2. Tindakan medis pertama saat darurat
 - 6.3. Informasi obat kepada pasien
 - 6.4. Peralatan kesehatan dan obat-obatan pasien
 - 6.5. Layanan rujukan terhadap pasien
 - 6.6. Konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis
 - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data pasien dan tamu
 - 7.2. Dokumen poliklinik
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. Peralatan 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
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Ketepatan dan kelengkapan peralatan kesehatan
 - 10.2. Ketepatan dan kecepatan pemberian layanan
 - 10.3. Kebenaran pemberian obat
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Meminta informasi pasien
 - 11.2. Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur
 - 11.3. Meminta peralatan dan 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 : Bersih
- 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 antara lain membungkuk, mengangkat

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko bahaya antara lain tertular penyakit

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : SMK Kesehatan
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang medis
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan : POS Pemberian Tindakan Medis
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memberikan layanan kesehatan
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Tekun
 - Cekatan
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.449
- 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** :
Menerima, mencatat, dan menggandakan dokumen pada sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam penelusuran 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 penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya
- 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
 - Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.450
- 2. NAMA JABATAN** : Petugas 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 pemberian layanan peminjaman, pemeliharaan, dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur.
- 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 kepada atasan
 - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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
 - 10.3. 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						
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.451
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Tiket
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 Eselon IV :
 Eselon III :
 Eselon II :
4. **RUMUSAN TUGAS** :
 Menerima, mencatat, menjual tiket masuk menyetor hasil penjualan, serta membuat laporan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 5.1 Menyiapkan tiket masuk
 5.2 Menjual tiket masuk
 5.3 Mencatat hasil penjualan tiket ke dalam buku catatan harian untuk tertib administrasi
 5.4 Menyetor hasil penjualan tiket kepada bendahara penerimaan
 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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 yang diberikan oleh atasan
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.452
- 2. NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon II :
 - 3.3 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.
- 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 atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan
 - 6.2 *Checklist* kebersihan ruangan dan peralatannya
 - 6.3 *Checklist* perawatan tanaman
 - 6.4 *Checklist* kerapian barang dan buku
 - 6.5 *Checklist* kebersihan parit
 - 6.6 *Checklist* 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 kepada atasan
 - 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** :
 - 9.1 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** :
 - 11.1 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

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.453
- 2. NAMA JABATAN** : Pramu Saji
- 3. UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun daftar menu dan melakukan layanan makan dan minum kepada pengguna wisma sesuai jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan wisma.
- 5. URAIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun daftar menu makan yang akan disajikan dalam kegiatan sesuai dengan perintah pengelola dan masukan dari pengguna wisma
 - 5.2. Memasak sesuai daftar menu yang telah ditentukan
 - 5.3. Menyiapkan sajian menu sesuai dengan jadwal kegiatan
 - 5.4. Menyajikan makanan dan minuman kepada pengguna sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 5.5. Mengontrol makanan dan minuman saat disajikan guna memenuhi kebutuhan pengguna wisma
 - 5.6. Merawat peralatan masak dan makan agar terjaga kebersihan
 - 5.7. Merapikan peralatan makanan dan minuman dalam tempat yang tersedia untuk memudahkan pengambilan kembali
 - 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pengelola wisma
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Daftar menu makanan
 - 6.2. Penyiapan penyajian menu
 - 6.3. Checklist persiapan sajian
 - 6.4. Sajian makanan dan minuman
 - 6.5. Laporan penyajian makanan dan minuman
 - 6.6. Laporan perawatan peralatan masak dan makan
 - 6.7. Checklist peralatan makanan dan minuman
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Daftar menu
 - 7.2. Makanan
 - 7.3. Minuman
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Peralatan makan
 - 8.2. Perlengkapan minum
 - 8.3. Alat perlengkapan dapur
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Tata cara menyajikan hidangan
 - 9.2. Panduan masak
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Ketepatan pelayanan hidangan
 - 10.2. Kebersihan peralatan masak dan makan
 - 10.3. Kebersihan dan kerapian ruang makan dan dapur
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Menolak permintaan menu 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 .....	.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengelola Wisma	Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3	Pramu Wisma	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 :

Upaya fisik yang diperlukan adalah mengangkat benda berat dan berjongkok

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : SMP
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Tata Boga
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c
- 16.5. Pengetahuan : Tata cara menyiapkan dan penyajian makanan
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menyajikan menu dengan rapi
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Ramah
- Sabar

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.454
- 2. NAMA JABATAN** : Pramu Wisma
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menerima, mengantar dan melayani keperluan pengguna serta membersihkan dan merawat kamar dan peralatan lainnya di lingkungan wisma sehingga terjaga kenyamanan pengunjung wisma.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menerima dan mengantar pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
 - 5.2. Melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan
 - 5.3. Membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang yang telah digunakan agar terjaga kenyamanan pengguna wisma
 - 5.4. Membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur agar terjaga kenyamanan pengunjung wisma
 - 5.5. Mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar, dan ruang sidang yang akan digunakan
 - 5.6. Menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma
 - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pengelola wisma
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pengelola wisma
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Laporan pengantaran pengguna wisma
 - 6.2. Layanan keperluan pengguna wisma
 - 6.3. Checklist kebersihan dan perawatan kamar serta ruang sidang wisma
 - 6.4. Checklist kebersihan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma
 - 6.5. Layanan keperluan kelengkapan kamar dan ruang sidang
 - 6.6. Laporan keamanan wisma
 - 6.7. Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Daftar Pengguna wisma
 - 7.2. Ruang Sidang
 - 7.3. Kamar
- 8. PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Perlengkapan kamar
 - 8.2. Perlengkapan ruang sidang
 - 8.3. Perlengkapan kebersihan wisma
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Rencana kerja wisma
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pelayanan wisma
 - 9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan wisma
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebersihan di lingkungan wisma
 - 10.2. Keamanan di lingkungan wisma
- 11. WEWENANG** :
 - 11.1. Menegur pengguna wisma yang melakukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan
 - 11.2. Meminta kelengkapan kamar dan ruang sidang
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	 (Eselon IV)	 (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi layanan wisma
12.2	.....	..... (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, mengangkat benda
- 15. RISIKO BAHAYA :**
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan
- 16. SYARAT JABATAN :**
- 16.1. Pendidikan Formal : SMP/ sederajat
 - 16.2. Kursus/ Pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman Kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c
 - 16.5. Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) pelayanan wisma
 - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu melayani pengunjung dengan baik
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Cekatan
- Ramah

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.455
- 2. NAMA JABATAN** : Pranata Fotografi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbidang Kemitraan Media
 - 3.2 Eselon III : Bidang Pengembangan dan Kemitraan
 - 3.3 Eselon II : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan peliputan kegiatan Kementerian sesuai dengan prosedur untuk kegiatan pendokumentasian.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Mempelajari 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 atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Laporan 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 melaksanakan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1 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 Pusat Informasi dan Hubungan 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** :
 - 11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- 12. HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbidang Kemitraan Media	Bidang Pengembangan dan Kemitraan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan	Subbidang Kemitraan Media	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Informasi dan Publikasi	Subbidang Kemitraan Media	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
 - 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
 - 16.7. Potensi : Kemampuan membedakan warna
 - 16.8. Sikap Kerja :
 - Disiplin
 - Dinamis
 - Kreatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.465
2. **NAMA JABATAN** : Preparator
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyusun konsep desain dan display tata pameran serta menata benda koleksi yang akan dipamerkan sesuai dengan desain dan konsep tata pameran.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun konsep rencana kegiatan pameran berdasarkan program 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 pelaksanaan tugas
 - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
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
- 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 Ruangan 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 : D3
- 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, SOP penyelenggaraan pameran
- 16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mendesain tata pameran
- 16.7 Potensi : Kemampuan pandang ruang
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Inovatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.466
2. **NAMA JABATAN** : Protokol
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Protokol
 - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - 3.3. Eselon II : Biro Umum
 - 3.4. Eselon I : Sekretariat Jenderal
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan tugas keprotokolan dan koordinasi acara-acara kedinasan berdasarkan ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan pimpinan di lingkungan Kementerian.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan acara kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.2. Menyusun jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal berdasarkan informasi dari masing-masing penata usaha pimpinan untuk kelancaran kegiatan
 - 5.3. Melaksanakan pengantaran dan penjemputan Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.4. Menyiapkan pelaksanaan upacara di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5.5. Memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan
 - 5.6. Memberikan pelayanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan acara
 - 5.7. Menyampaikan pengumuman di lingkungan Kemendikbud berdasarkan arahan pimpinan
 - 5.8. Memberikan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian
 - 5.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Penyelenggaraan acara kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal
 - 6.2. Jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal
 - 6.3. Pengantaran dan penjemputan Menteri dan Sekretaris Jenderal
 - 6.4. Persiapan pelaksanaan upacara di lingkungan Kemendikbud
 - 6.5. Panduan acara
 - 6.6. Layanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal
 - 6.7. Penyampaian pengumuman
 - 6.8. Layanan fasilitasi keprotokolan
 - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Jadwal acara
 - 7.2. Naskah dan dokumen
 - 7.3. Tamu
8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
 - 8.3. HT
 - 8.4. Kendaraan
 - 8.5. *Mic*/Pelantang Suara
9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Peraturan Keprotokolan
 - 9.2. Program kerja Subbagian
 - 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

- ## 11. WEWENANG

- ## 12. HUBUNGAN KERJA

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- ## 14. UPAYA FISIK

- ## 15. RISIKO BAHAYA

16. SYARAT JABATAN

- 857

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.473
- 2. NAMA JABATAN** : Registrar
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melaksanakan registrasi benda bernilai budaya berskala nasional berdasarkan klasifikasi agar tertata dengan baik dan valid, menata dan mengonseps storage berdasarkan jenis koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- 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 maupundi 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 atasan
- 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
 - 7.2. Database koleksi
- 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 Bidang
- 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 : SLTA/ sederajat
 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 :
 - Memahami alur koleksi
 - Memahami prosedur koleksi; hibah, peminjaman, pameran
 - Memahami 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.474
- 2. NAMA JABATAN** : Sekretaris Pimpinan
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menatausahakan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan
 - 6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan
 - 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
 - 6.8. Arsip dan Dokumen
 - 6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan
 - 6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
 - 6.11. Layanan Telepon dan Faksimile
 - 6.12. Layanan tamu Pimpinan
 - 6.13. 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
 - 9.2 Pedoman tata persuratan dan kearsipan serta ketatalaksanaan
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.5. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan

- 10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- 10.7. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pimpinan
- 10.8. 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
- 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 : -
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Cekatan
- Kerja sama
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.476
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Laboratorium
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.2. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Melakukan pengelolaan laboratorium yang meliputi penyusunan kebutuhan dan pemakaian bahan laboratorium serta pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium
 - 5.2. Melakukan stock opname bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan laboratorium
 - 5.3. Melakukan persiapan untuk analisis material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis
 - 5.4. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan
 - 5.5. Menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan
 - 6.2. Stok opname bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium
 - 6.3. Persiapan analisis material/kalibrasi
 - 6.4. Pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium
 - 6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7. BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Rencana dan program 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
- 10. TANGGUNG JAWAB** :
 - 10.1. Kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah
 - 10.2. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan
 - 10.3. Kebenaran perawatan sarana dan prasarana laboratorium
 - 10.4. 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. Cuaca : Sejuk, dingin
 - 13.5. Suara : Tenang
 - 13.6. 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 : SLTA/ sederajat
 - 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 Analisis 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 : - Tanggap
 - Antisipatif
 - Teliti
 - Kerja sama

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.477
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Pelestari Cagar Budaya
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan
 - 3.2. Eselon III : Balai Pelestarian Cagar Budaya
- 4. RUMUSAN TUGAS** :
Mengumpulkan data kerusakan, data pelestarian, dan pengembangan 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 kegiatan pelestarian cagar budaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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 Kamera
- 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 laporan pelaksanaan tugas
- 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 Cuaca : Cerah

- 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 : SMA/SMK
 - 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.478
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Pemetaan dan Penggambaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2. Eselon III : Balai Arkeologi
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan pemetaan dan penggambaran data arkeologi sesuai dengan prosedur sebagai bahan penelitian di bidang arkeologi.
- 5. RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Melakukan pemetaan data arkeologi untuk pemenuhan kebutuhan penelitian
 - 5.2 Melakukan penggambaran data arkeologi untuk kebutuhan penelitian
 - 5.3 Melakukan digitalisasi hasil pemetaan data arkeologi
 - 5.4 Melakukan digitalisasi hasil penggambaran data arkeologi
 - 5.5 Memberikan layanan hasil pemetaan dan penggambaran data arkeologi
 - 5.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemetaan dan penggambaran kepada atasan
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1 Peta Manual
 - 6.2 Gambar Manual
 - 6.3 Peta Digital
 - 6.4 Gambar Digital
 - 6.5 Layanan hasil pemetaan dan penggambaran
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.7 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	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Arkeologi	Konsultasi pelaksanaan tugas

12.2	Peneliti	Balai Arkeologi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengolah Data Arkeologi	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengolah Bahan Informasi	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruangan Tempat Kerja : Luas
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : Cerah
- 13.5 Suara : Tenang
- 13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.2 Fisik : Cidera

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : SMK
- 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.479
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Penyiaran
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 penyiaran dan pemantauan siaran setiap hari berdasarkan jadwal siaran TV Edukasi dan Suara Edukasi agar terwujud layanan pembelajaran melalui media Televisi 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 TVEdukasi dan Suara Edukasi untuk kepentingan kelancaran siaran serta evaluasi program dan siaran
 - 5.7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan
 - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
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 laporan pelaksanaan tugas
 - 6.8. Laporan laporan 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 Subbidang Penyiaran dan Pengendalian
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** :
 - 11.1. 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 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	Teknisi Peralatan	Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penata Dokumen Hasil Produksi	Subbidang Penyiaran dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Teknologi Pembelajaran	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 :

Risiko bahaya yang signifikan dapat timbul pada jabatan ini adalah kesetrum

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : D3 Broadcast
- 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 : -
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Cermat
 - Kreatif
 - Inovatif

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.480
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Peralatan
- 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** :

Merawat dan memelihara peralatan produksi dan siaran TV edukasi dan radio edukasi sesuai prosedur demi terselenggaranya produksi dan penyiaran sesuai naskah.
- 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 pelaksanaan tugas
 - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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. Laporan perbaikan peralatan produksi dan siaran TV edukasi serta radio edukasi
 - 6.5. Laporan instalasi peralatan teknis pendukung produksi dan siaran
 - 6.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas
 - 6.7. Laporan 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, terjerat kabel

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : D3 Broadcast, Ilmu Komunikasi, Ilmu Seni
- 16.2. Kursus/Pelatihan : - Pelatihan penggunaan peralatan produksi dan penyiaran TV dan Radio
- Pelatihan manajemen penyiaran
- 16.3. Pengalaman Kerja : Di bidang 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 komputer
- 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.481
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Peralatan Penyensoran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV : Subbagian Teknik
 - 3.2 Eselon III : Sekretariat Lembaga Sensor Film
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana penyensoran film, film iklan, dan iklan film sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pendayagunaan 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 pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
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 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 Undang-undang tentang Perfilman
 - 9.2 Peraturan Pemerintah tentang Lembaga Sensor Film
 - 9.3 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 9.4 Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film
 - 9.5 Manual book sarana penyensoran
 - 9.6 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 Teknik	Sekretariat LSF	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Operator Peralatan Sensor	Subbagian Teknik	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
- 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 numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN** : E.482
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Produksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan pra produksi, produksi, dan pasca produksi program, video, audio dan film sesuai naskah agar menghasilkan produksi yang berkualitas.
- 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. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain
- 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 kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas
 - 6.13. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 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. Property

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.483
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Produksi Multimedia dan Web
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang Perancangan dan Produksi
 - 3.2. Eselon III : Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web
 - 3.3. Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan pra produksi, produksi, dan pasca produksi program multimedia sesuai naskah agar menghasilkan media pembelajaran yang berkualitas.
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. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan
 - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
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 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	Kepala Subbidang Perancangan dan Produksi	Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	Subbidang Perancangan dan Produksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Perancang Sistem Aplikasi dan Web	Subbidang Perancangan dan Produksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Umum	Subbidang Perancangan dan Produksi	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 Grafika, D3 TI, D3 DKV
- 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.484
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
- 3. UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV :
 - 3.2. Eselon III :
 - 3.3. Eselon II :
 - 3.4. Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS** :

Memeriksa, memelihara, dan mencatat sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pendayagunaan 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 atasan
- 6. HASIL KERJA** :
 - 6.1. Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana
 - 6.2. Sarana dan prasarana kantor berfungsi secara optimal
 - 6.3. Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan
 - 6.4. Catatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
 - 6.5. Hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana
 - 6.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - 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 teknis
- 9. PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1. Program kerja
 - 9.2. Prosedur Operasional Standar (POS)
- 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. Cuaca : Panas dan hujan
- 13.5. Suara : Tenang dan bising
- 13.6. 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/ sederajat
- 16.2. Kursus/Pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 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.485
2. **NAMA JABATAN** : Validator Data
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Eselon IV : Subbidang
 - 3.2. Eselon III : Bidang Data
 - 3.3. Eselon II : Pusat Data dan Statistik Pendidikan
4. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan validasi data satuan pendidikan berdasarkan jenis, jenjang, dan jalur pendidikan yang mencakup penyusunan indikator, verifikasi, dan pembetulan data satuan pendidikan untuk menghasilkan data yang valid dan terkini.
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Mempelajari pengelolaan data satuan pendidikan tahun sebelumnya sebagai acuan validasi data yang akan dilakukan
 - 5.2. Mengidentifikasi kebutuhan data satuan pendidikan
 - 5.3. Mengidentifikasi kebutuhan indikator verifikasi dan validasi, serta data referensi operasional untuk satuan pendidikan
 - 5.4. Menyusun dan/atau memperbaiki indikator verifikasi dan validasi data satuan pendidikan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan validasi
 - 5.5. Menyiapkan dan/atau memperbaiki data referensi operasional untuk mengakomodasi kebutuhan pendataan pendidikan
 - 5.6. Menyusun konsep pengembangan mekanisme validasi data satuan pendidikan dalam rangka melaksanakan verifikasi dan validasi data pendidikan
 - 5.7. Mengidentifikasi variabel data satuan pendidikan yang akan divalidasi
 - 5.8. Menyiapkan bahan pengembangan data referensi operasional untuk kebutuhan pengembangan aplikasi
 - 5.9. Melaksanakan verifikasi dan validasi data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan
 - 5.10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 5.11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Resume acuan validasi data satuan pendidikan
 - 6.2. Hasil identifikasi kebutuhan data satuan pendidikan
 - 6.3. Hasil identifikasi kebutuhan indikator verifikasi dan validasi serta data referensi operasional data satuan pendidikan
 - 6.4. Revisi Indikator verifikasi dan validasi data satuan pendidikan yang telah diperbaiki
 - 6.5. Revisi referensi operasional data satuan pendidikan yang sudah diperbaiki
 - 6.6. Konsep pengembangan mekanisme validasi data satuan pendidikan
 - 6.7. Hasil identifikasi variabel data satuan pendidikan yang akan divalidasi
 - 6.8. Bahan pengembangan data referensi operasional
 - 6.9. Laporan hasil verifikasi dan validasi Data satuan pendidikan
 - 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Program Kerja Subbidang Validasi dan Integrasi Data Satuan 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. 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 Validasi dan Integrasi Data Satuan Pendidikan
 - 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 : S1/ sederajat
- 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, mampu memvalidasi data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
- 16.8. Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Antisipatif
 - Berdaya tahan terhadap stress

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001