

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 / M / 2025
TENTANG
URAIAN JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG PENDIDIKAN
PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah penyusunan rencana kinerja jabatan pelaksana di luar bidang pendidikan berdasarkan dialog kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja, perlu mengatur mengenai uraian jabatan pelaksana di luar bidang pendidikan pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Luar Bidang Pendidikan pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG PENDIDIKAN PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

KESATU : Menetapkan uraian jabatan pelaksana di luar bidang pendidikan pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai uraian jabatan pelaksana di luar bidang pendidikan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 455/M/2019 tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2025

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

TTD.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN
 LAMPIRAN
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 / M / 2025
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG
 PENDIDIKAN PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 DASAR DAN MENENGAH

URAIAN JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG PENDIDIKAN
 PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN PELAKSANA
E.07	Dokumentalis Hukum
E.08	Operator Laboratorium
E.09	Operator Layanan Kesehatan
E.10	Operator Layanan Operasional
E.11	Operator Layanan Operasional#
E.12	Operator Layanan Operasional##
E.13	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
E.14	Penata Kelola Layanan Kesehatan
E.15	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
E.16	Penata Keprotokolan
E.17	Penata Layanan Operasional
E.18	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kebahasaan
E.19	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan
E.20	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Keuangan
E.21	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Organisasi
E.22	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Pendidikan
E.23	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Perencanaan
E.24	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Sarana dan Prasarana
E.25	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Statistik
E.26	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Sumber Daya Manusia
E.27	Pengadministrasi Perkantoran
E.28	Pengelola Keprotokolan
E.29	Pengelola Layanan Kesehatan
E.30	Pengelola Layanan Operasional
E.31	Pengelola Layanan Pengadaan
E.32	Pengelola Umum Operasional
E.33	Pengolah Data dan Informasi
E.34	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Dokumentalis Hukum
2. KODE JABATAN : E.07
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga bidang Hukum/Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang hukum dan perjanjian kerja sama.
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan data	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
2	Mengumpulkan dan mengolah data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia	Hasil olah data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.
3	Merekapitulasi data sesuai dengan bahan pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia sebagai bahan informasi	Rekapitulasi data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia.

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
4	Menyusun data informasi bahan hukum sesuai dengan petunjuk atasan	Data informasi bahan hukum
5	Mengumpulkan dan mengolah bahan layanan konsultasi hukum	Bahan layanan konsultasi hukum.
6	Menyimpan data bahan bantuan hukum agar mudah digunakan kembali	Data bahan bantuan hukum
7	Mengumpulkan dan menyusun inventarisasi perkara dan yurisprudensi	Hasil inventarisasi perkara dan yurisprudensi.
8	Menerima dan mengolah bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama	Bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama.
9	Menyiapkan bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata dan hak asasi manusia	Bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata dan hak asasi manusia.
10	Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerja sama berdasarkan masukan dari unit kerja	Bahan penyusunan perjanjian kerja sama berdasarkan masukan dari unit kerja.
11	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan hasil pengolahan data bidang hukum dan perjanjian kerja sama

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama	Data yang diolah
2	Data dan informasi di bidang hukum	Referensi yang digunakan dalam bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan di bidang hukum dan perjanjian kerja sama	Acuan yang digunakan dalam pengolahan data dan informasi
2	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang hukum dan perjanjian kerja sama	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan data dan informasi bidang hukum dan perjanjian kerja sama

No	Uraian
2	Kelengkapan data dan informasi bidang hukum dan perjanjian kerja sama
3	Kecepatan dan kelengkapan data dan informasi bidang hukum dan perjanjian kerja sama
4	Keamanan data dan informasi bidang hukum dan perjanjian kerja sama

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja atau lembaga/pihak terkait
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	..... (Penanggung jawab teknis)	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Strategis
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu melakukan pengolahan data dan informasi bidang hukum dan perjanjian kerja sama.
----	--------------------	---	---

b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCOM)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Measurable and Verifiable Creteria (MVC)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan krusial. - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja dengan jari - Melihat - Duduk
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D1, Mengkoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-

			hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
--	--	--	--

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Ketepatan dan keakuratan data bidang hukum dan perjanjian kerja sama.

17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Operator Laboratorium
2. KODE JABATAN : E.08
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan operasional laboratorium
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan pengelolaan laboratorium
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan laboratorium
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan bahan dan/atau peralatan laboratorium	Dokumen rencana kebutuhan
2	Menerima dan memeriksa bahan dan/atau peralatan laboratorium	Dokumen persediaan bahan dan/atau peralatan
3	Membuat petunjuk penggunaan peralatan laboratorium	Dokumen petunjuk penggunaan peralatan
4	Memberikan pelayanan penggunaan bahan dan/atau peralatan laboratorium	Dokumen penggunaan bahan dan/atau peralatan
5	Menyiapkan dan membersihkan bahan dan/atau peralatan laboratorium	Dokumen penggunaan bahan dan/atau peralatan
6	Melakukan uji coba peralatan dan/atau instalasi laboratorium sesuai kebutuhan	Laporan
7	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium	Jadwal penggunaan laboratorium
8	Melakukan pemantauan penggunaan peralatan laboratorium dan fasilitas yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
9	Melaksanakan <i>stock opname</i> bahan laboratorium yang masuk dan keluar	Laporan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
	laboratorium secara berkala sesuai prosedur yang berlaku	
10	Melakukan pemeliharaan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;	Laporan
11	Melakukan perbaikan terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;	Laporan
12	Melakukan evaluasi penggunaan laboratorium	Laporan
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

7. HASIL KERJA : Dokumen dan laporan penggunaan laboratorium

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Bahan praktikum	Objek yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan
2	Data dan informasi penggunaan laboratorium	Penyusunan jadwal penggunaan laboratorium

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang laboratorium	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS) terkait pengelolaan laboratorium	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Peralatan laboratorium	Alat yang digunakan dalam praktikum
4	Peralatan teknisi	Alat yang digunakan untuk memperbaiki kerusakan kecil
5	Peralatan Keamanan Keselamatan Kerja	Alat keamanan dan keselamatan kerja
6	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
7	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
2	Keamanan kerja dalam penanganan bahan dan atau peralatan laboratorium
3	Ketepatan dan keakuratan penggunaan bahan dan peralatan laboratorium
4	Kelancaran penggunaan laboratorium

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Menegur pengguna laboratorium yang tidak mengikuti petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	..... (Penanggung jawab teknis)	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sejuk saat di dalam ruangan, panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Panas/dingin
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Rata
6	Letak	Cukup
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai kondisi ruangan
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Luka, gangguan kulit	Terkena bahan kimia berbahaya
2	Gangguan pernafasan	Infeksi saluran pernafasan akibat bahan kimia

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan tugas teknis laboran meliputi observasi, perawatan, dan perbaikan - Mampu menyiapkan bahan materi pemberian bantuan teknis dan layanan konsultasi di bidang observasi, perawatan, dan perbaikan - Mampu melakukan praktik laboratorium sederhana - Mampu mengoperasikan instrumen laboratorium pendidikan
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel - Kemampuan membedakan warna: Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - <i>Performing Under Stress (PUS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja dengan jari - Melihat berbagai warna - Membawa
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : -

			3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna
g.	Fungsi Pekerjaan	:	- B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kelengkapan laporan pengelolaan laboratorium

17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Kesehatan
2. KODE JABATAN : E.09
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi kesehatan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di fasilitas kesehatan	Data dan informasi pasien
2	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan fasilitas kesehatan	Dokumen layanan fasilitas kesehatan
3	Memberikan layanan rujukan terhadap pasien sesuai dengan petunjuk dokter	Dokumen rujukan
4	Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas	Daftar jadwal dokter dan paramedis
5	Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi	Rekapitulasi dokumen surat
6	Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi	Laporan
7	Mencatat jumlah pasien yang berobat dan obat-obatan yang terpakai	Catatan jumlah pasien dan obat-obatan yang terpakai
8	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan	Catatan peminjaman arsip surat dan dokumen
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Catatan identitas dan jumlah pasien, dokumen layanan poliklinik, layanan rujukan pasien, jadwal dokter dan paramedis, dan konsep kebutuhan dan peralatan medis untuk persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data pasien	Sebagai dasar untuk memberikan layanan kesehatan kepada pasien
2	Arsip dan dokumen poliklinik	Data dukung layanan kesehatan

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait layanan kesehatan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang layanan kesehatan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan dan kelengkapan peralatan kesehatan
2	Ketepatan dan kecepatan pemberian layanan pasien poliklinik
3	Kerahasiaan data pasien
4	Kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi pasien
2	Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tertular penyakit tertentu	Virus atau bakteri

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu melakukan layanan pengadministrasian pasien
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif; - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel; - Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu; - <i>Dealing with People (DEPL)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>, Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

			perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Duduk - Berbicara - Berdiri
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data. - O7, Melayani orang lain: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kelengkapan laporan data dan informasi pasien, serta peralatan kesehatan dan obat-obatan.

17. KELAS JABATAN : 5

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : E.10
3. UNIT KERJA :
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : -
d. Administrator : -
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : SMA/MA, SMK/MAK bidang Akuntansi dan Keuangan/Manajemen Perkantoran/Desain Komunikasi Visual/Mesin/Listrik/Teknik Kimia/Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan, atau sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan : Sesuai dengan bidang tugas
- Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara; atau
- Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan; atau
- Pelatihan Kehumasan; atau
- Pelatihan Pengelolaan Arsip.
c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur	Dokumen sarana dan prasarana
2	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Catatan dokumen dan sarana dan prasarana, termasuk label pada sarana dan prasarana, label pada buku koleksi
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Laporan distribusi

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
4	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	Dokumen jadwal penggunaan sarana dan prasarana
5	Mengecek kondisi sarana dan prasarana dan lingkungan kantor	Data kondisi sarana dan prasarana
6	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Data inventarisasi sarana dan prasarana, membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)
7	Memelihara sarana dan prasarana	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
8	Memperbaiki kerusakan kecil pada sarana dan prasarana	Laporan perbaikan sarana dan prasarana
9	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana
10	Mengoperasikan sarana dan prasarana	Laporan pengoperasian sarana dan prasarana
11	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan	Laporan penyiapan kegiatan kedinasan (Contoh: panduan acara, jadwal kegiatan)
12	Mendokumentasikan kegiatan kedinasan	Dokumentasi kegiatan (Peliputan kegiatan)
13	Memberikan layanan kedinasan kepada tamu	Layanan kedinasan kepada tamu
14	Mengumpulkan informasi konten media sosial tingkat Kementerian	Laporan informasi konten media sosial tingkat Kementerian, <i>hanya dilaksanakan oleh Operator Layanan Operasional pada biro yang menangani tugas kehumasan Kementerian</i>
15	Menyiapkan bahan dan alat untuk analisis material/kalibrasi sesuai prosedur yang berlaku	Bahan dan alat untuk analisis material, <i>hanya dilaksanakan oleh Operator Layanan Operasional pada unit kerja yang memiliki tugas pengelolaan laboratorium</i>
16	Melayani pengunjung perpustakaan	Laporan layanan perpustakaan, <i>hanya dilaksanakan oleh Operator Layanan Operasional pada unit kerja yang memiliki tugas pengelolaan perpustakaan</i>
17	Melakukan penataan koleksi perpustakaan sesuai dengan kodifikasi	Laporan penataan koleksi, <i>hanya dilaksanakan oleh Operator Layanan Operasional pada unit kerja</i>

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
		<i>yang memiliki tugas pengelolaan perpustakaan</i>
18	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban Laporan	Laporan
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan pelaksanaan kegiatan lainnya

7. HASIL KERJA : Laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan, pendistribusian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta laporan pengoperasian layanan teknis.

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Sarana dan prasarana	Objek yang diterima, didistribusikan, dan dipelihara
2	Data dan informasi terkait sarana dan prasarana	Sebagai dasar untuk melabel dan menginventarisasi sarana dan prasarana
3	Informasi konten media sosial	Objek yang dikumpulkan
4	Rencana kegiatan kedinasan	Penyiapan kegiatan kedinasan
5	Kegiatan kedinasan	Objek yang diliput
6	Koleksi perpustakaan	Objek yang ditata dan dirawat
7	Bahan praktikum	Objek yang digunakan dalam praktik laboratorium

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait kearsipan, kehumasan, perpustakaan, pengelolaan BMN, atau pengelolaan laboratorium	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS) terkait kearsipan, kehumasan, perpustakaan, pengelolaan BMN, atau pengelolaan laboratorium	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Peralatan laboratorium	Alat yang digunakan dalam praktikum
4	Peralatan teknisi	Alat yang digunakan untuk memperbaiki kerusakan kecil
5	Perekam, kamera	Perangkat pendukung dalam merekam/mendokumentasikan kegiatan
6	Pelantang	Alat yang digunakan untuk memandu acara kedinasan

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
7	Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Alat keamanan dan keselamatan kerja
8	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
9	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kesiapan sarana dan prasarana
2	Kebenaran kondisi sarana dan prasarana
3	Ketepatan layanan penggunaan sarana dan prasarana, perpustakaan, atau praktikum
4	Ketepatan layanan kedinasan tamu
5	Ketepatan penanganan pemeliharaan sarana dan prasarana
6	Kelengkapan laporan kegiatan kedinasan

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data, dokumen, informasi sarana dan prasarana/ kegiatan kedinasan
2	Menolak permintaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan ketentuan
3	Meminta kembali sarana dan prasarana yang dipinjam melebihi batas waktu yang ditentukan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sejuk saat di dalam ruangan, panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Panas/dingin
4	Luas Ruangan	Luas

No	Aspek	Faktor
5	Penerangan	Rata
6	Letak	Cukup
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai kondisi/letak manuskrip atau prasasti
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Luka, gangguan kulit	Terkena bahan kimia berbahaya
2	Gangguan pernafasan	Infeksi saluran pernafasan akibat bahan kimia
3	Sakit pinggang	Mengangkat benda berat
4	Cedera	Terjatuh

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<p>Sesuai dengan bidang tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan tugas pencatatan, pendokumentasian, dan penataan sarana dan prasarana; - Mampu melakukan tugas kehumasan; - Mampu melakukan tugas pengelolaan laboratorium; atau - Mampu melakukan tugas pengelolaan perpustakaan.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel; - Kemampuan membedakan warna: Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan; - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Dealing with People (DEPL)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan

			kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiri - Mengangkat - Memanjat - Berbicara - Berjalan, Melihat berbagai warna, Membawa, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B3, Mengemudikan/menjalankan mesin: Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. - B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakan, mengarahkan atau menempatkan benda. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kelengkapan laporan pengelolaan sarana dan prasarana, laboratorium, perpustakaan, atau layanan kehumasan

17. KELAS JABATAN : 5

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional#
2. KODE JABATAN : E.11
3. UNIT KERJA :
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : -
d. Administrator : -
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan, menyajikan kebutuhan, dan menjaga kebersihan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : SD/MI, atau sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan : -
c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Mengecek kelengkapan kebutuhan sarana kebersihan	Ceklis kelengkapan
2	Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan	Data kebutuhan perlengkapan kebersihan
3	Membersihkan ruangan dan peralatannya	Ceklis kegiatan
4	Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan	Ceklis kegiatan
5	Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai	Ceklis kegiatan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan kegiatan lainnya

7. HASIL KERJA : Laporan (ceklis) kegiatan penyiapan peralatan dan kebersihan

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Perlengkapan dan peralatan kebersihan	Bahan yang digunakan dalam membersihkan sarana dan prasarana

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
3	Alat kebersihan	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kerapian ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Menolak permintaan layanan yang tidak prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Cedera	Kecelakaan kerja

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu membersihkan ruangan dan peralatannya
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Ketelitian; Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berjalan - Memegang - Membawa - Mengangkat - Berbicara - Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -

g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none">- B3, Mengemudikan/menjalankan mesin: Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.- B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.- O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.- O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
----	---------------------	---	--

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya kegiatan penyiapan peralatan dan kebersihan

17. KELAS JABATAN : 1

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional##
2. KODE JABATAN : E.12
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMP/MTs, atau sederajat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Sesuai dengan bidang tugas
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Mengoperasikan sarana dan prasarana	Ceklis kesiapan sarana dan prasarana
2	Menyiapkan pengantaran barang/dokumen	Ceklis pengantaran barang dan dokumen
3	Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan	Tanda terima pengiriman barang/dokumen
4	Menjaga keamanan lingkungan kantor	Laporan kegiatan
5	Mengatur lalu lintas kendaraan	Laporan kegiatan
6	Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor	Data tamu, pegawai, kendaraan dan barang
7	Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana	Daftar keberadaan sarana dan prasarana
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Ceklis kegiatan

7. HASIL KERJA : Laporan kegiatan pengelolaan layanan umum

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Sarana dan prasarana	Objek yang dioperasikan, diawasi, dan dipelihara
2	Barang/dokumen	Objek yang akan dikirimkan
3	Jadwal patroli/piket	Sebagai dasar untuk pelaksanaan tugas menjaga keamanan lingkungan kantor

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
3	Alat keamanan	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan pengiriman barang/dokumen
2	Ketepatan penanganan pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Keamanan lingkungan kantor

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait
2	Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Cedera	Kecelakaan kerja

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Sesuai dengan bidang tugas: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan - Mampu mengoperasikan sarana dan prasarana - Mampu menjaga keamanan lingkungan kantor
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Dealing with People (DEPL)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin.

			<ul style="list-style-type: none"> - Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berjalan - Memegang - Membawa - Mengangkat - Berbicara - Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B3, Mengemudikan/menjalankan mesin: Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - O6, Berbicara memberi tanda: Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya kegiatan pengelolaan layanan umum

17. KELAS JABATAN : 3

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
2. KODE JABATAN : E.13
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan penanganan kasus hukum
- Pelatihan pemberian bantuan hukum; atau
- Pelatihan Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang hukum/penyusunan perjanjian kerja sama
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang pendidikan sebagai bahan pemberian nasihat dan/atau pertimbangan hukum	Hasil analisis dan bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang pendidikan
3	Melakukan penyiapan bahan pemberian nasihat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian masalah hukum, kasus, dan perkara kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai	Bahan pemberian nasihat dan/atau pertimbangan hukum

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
	dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian berdasarkan hasil kajian	
4	Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada unit kerja, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian dalam penyelesaian kasus hukum	Bahan pemberian bantuan hukum
5	Melakukan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan masalah hukum, kasus, dan perkara kepada unit kerja, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian berdasarkan ketentuan	Laporan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan masalah hukum, kasus, dan perkara
6	Menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang pendidikan	Bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang pendidikan
7	Mengolah bahan masukan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama di bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama	Bahan masukan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama di bidang pendidikan
8	Melaksanakan penelaahan usul rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama	Konsep rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Hasil analisis, bahan pemberian nasihat/ bantuan hukum, dan dokumen nota kesepahaman/perjanjian kerja sama

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi masalah hukum, kasus, perkara, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama	Bahan yang digunakan untuk penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum
2	Materi kasus hukum	Bahan yang digunakan untuk penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
3	Naskah nota kesepahaman/ perjanjian kerja sama	Bahan yang digunakan sebagai masukan pengolahan data naskah nota kesepahaman/perjanjian kerja sama
4	Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya	Referensi yang digunakan dalam bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan di bidang hukum dan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama	Acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang hukum dan penyusunan naskah nota kesepahaman/perjanjian kerja sama	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
3	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan hasil analisis penanganan kasus hukum, pelaksanaan pemberian bantuan hukum, dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama
2	Kebenaran dan kelengkapan bahan pemberian bantuan hukum dan penanganan kasus hukum
3	Kerahasiaan data kasus hukum
4	Kebenaran dan kesesuaian rancangan naskah nota dinas/perjanjian kerja sama.

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja atau lembaga/pihak terkait
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2	..... (Penanggung jawab teknis)	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Strategis
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu memberikan bidang penanganan kasus hukum pemberian bantuan hukum, dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling-Idea-Fact (FIF)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

			- <i>Influencing (INFLU)</i> : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan krusial.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Mendengar - Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D1, Mengkoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D3, Menasihati: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Ketepatan dan keakuratan pemberian nasihat dan bantuan hukum permasalahan hukum, serta dokumen nota kesepahaman/perjanjian kerja sama.

17. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Layanan Kesehatan
2. KODE JABATAN : E.14
3. UNIT KERJA :
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : -
d. Administrator : -
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) S-1 Kedokteran dan Profesi Dokter dan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : -
c. Pengalaman Kerja : Di bidang praktik layanan kesehatan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja layanan kesehatan sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program kerja poliklinik
2	Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan tamu lembaga	Daftar layanan
3	Membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien	Data rekam medik pasien
4	Membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan	Data rujukan
5	Menyusun daftar kebutuhan obat dan alat	Daftar kebutuhan alat dan obat
6	Melakukan penyuluhan kesehatan	Laporan hasil penyuluhan
7	Mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien	Laporan evaluasi
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Bahan penyusunan program layanan kesehatan, tindakan medis, data rekam medis dan rujukan perawatan pasien, serta penyuluhan dan evaluasi layanan kesehatan.

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data pegawai	Sebagai dasar untuk memberikan layanan kesehatan kepada pasien
2	Pegawai dan tamu	Objek yang dilayani/diperiksa
3	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait layanan kesehatan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang layanan kesehatan dan kode etik kedokteran	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat perlengkapan medis	Alat yang digunakan untuk memberikan layanan kesehatan
4	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
6	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan pelayanan kesehatan
2	Kebenaran pemberian layanan kesehatan
3	Kebenaran dan kesesuaian pengelolaan layanan kesehatan

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada lembaga
2	Meminta informasi riwayat kesehatan kepada pasien

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Risiko bahaya antara lain adalah tertular penyakit	Virus atau bakteri

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu memberikan pelayanan kesehatan
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif; - Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan; - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu; - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>, Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;

			- <i>Dealing with People (DEPL)</i> : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiri - Berbicara - Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data. - O7, Melayani orang lain: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kelengkapan laporan layanan kesehatan dan rekam medis pasien, rujukan pasien, daftar kebutuhan obat, serta penyuluhan dan evaluasi layanan kesehatan.

17. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. KODE JABATAN : E.15
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Informatika/Sistem Teknik Informasi/Illmu Komputer/ Teknik Komputer dan Jaringan/Sistem Informatika/Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Teknologi Pendidikan/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan TIK
- Manajemen data; atau
- *Programming, analysis system, networking*
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan aplikasi, atau pengelolaan jaringan (*networking*)

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya	Konsep program kerja unit kerja terkait sistem dan teknologi informasi
3	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Instrumen dan olah data bidang tata kelola sistem dan teknologi informasi
4	Menyusun konsep rencana tata kelola sistem dan teknologi informasi	Konsep rencana tata kelola sistem dan teknologi informasi
5	Menganalisis masalah tata kelola sistem dan teknologi informasi	Telaah permasalahan terkait tata kelola sistem dan teknologi informasi
6	Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan substansi dan teknis terkait tata kelola sistem dan teknologi informasi	Bahan perbaikan masalah jaringan, tata kelola sistem informasi, dan teknologi
7	Merumuskan konsep rancangan aplikasi sistem informasi	Konsep rancangan aplikasi
8	Mengembangkan sistem aplikasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna	Laporan pengembangan sistem aplikasi
9	Melakukan uji coba aplikasi sistem informasi untuk memastikan aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan bisnis proses serta bebas dari kesalahan (<i>bug</i> dan <i>error</i>)	<i>Software testing</i> aplikasi sistem informasi
10	Menyusun prosedur penggunaan aplikasi sistem informasi	User manual penggunaan aplikasi
11	Menyosialisasikan penggunaan aplikasi sistem informasi	Laporan penyosialisasian penggunaan aplikasi sistem informasi
12	Mengelola hak akses pengguna aplikasi sistem informasi	Kontrol akses penggunaan aplikasi, contoh: termasuk apabila pengguna lupa kata sandi
13	Memperbaiki kerusakan aplikasi sistem informasi	Laporan perbaikan sistem, teknologi informasi dan jaringan.
14	Memberi layanan informasi tata cara penggunaan aplikasi	Layanan pengaplikasian <i>user manual</i> aplikasi
15	Memantau dan mengevaluasi penggunaan aplikasi sistem informasi atau jaringan untuk pengembangan dan peremajaan sistem dan database aplikasi	Laporan pemantauan dan evaluasi penggunaan aplikasi, contoh: termasuk merawat dan memelihara

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
		program sistem informasi dan jaringan
16	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan perencanaan, implementasi, pemantauan dan evaluasi tata kelola aplikasi, jaringan, sistem informasi, dan teknologi.

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Evaluasi penggunaan sistem informasi dan teknologi tahun sebelumnya	Untuk pengembangan sistem informasi dan teknologi
2	Server, aplikasi, kabel	Perbaiki sistem, teknologi informasi dan jaringan
3	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan bidang teknologi informasi	Pedoman hukum penyusunan dan telaah program kerja bidang sistem, teknologi informasi dan jaringan
2	RKAKL, Renstra Kementerian/unit kerja, Pedoman SPBE	Pedoman perencanaan dan pengembangan sistem, teknologi informasi dan jaringan
3	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang TIK	Acuan proses alur kerja/kegiatan dalam tata kelola sistem, teknologi informasi dan jaringan
4.	Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Perangkat kantor <i>hardware</i> yang menunjang dalam proses identifikasi, merancang, dan mengevaluasi sistem, teknologi informasi dan jaringan
5	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program
6.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Peralatan kantor yang menunjang keterlaksanaan penyusunan laporan tata kelola sistem, teknologi informasi dan jaringan
7	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Perlengkapan kantor yang menunjang keterlaksanaan pemeliharaan jaringan

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kebenaran dan ketepatan hasil perbaikan jaringan/aplikasi/sistem informasi
2	Kesesuaian perencanaan/pengembangan sistem aplikasi sesuai dengan arsitektur SPBE Kementerian
3	Kelancaran, jaringan dan/atau aplikasi dalam unit kerja

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur
3	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai dengan kondisi lingkungan
3	Udara	Sesuai dengan kondisi lingkungan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tersengat aliran listrik	Arus pendek listrik

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu menyusun perencanaan, pemeriksaan, dan memperbaiki tata kelola aplikasi, jaringan, sistem informasi, dan teknologi.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan membedakan warna: Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan. - Bakat penerapan bentuk: Kemampuan menyerap bentuk perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling- Idea- Fact (FIF)</i>, Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja dengan jari - Duduk - Memanjat
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak buta warna
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - DO, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

			<ul style="list-style-type: none">- D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.- D4, Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
--	--	--	---

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kesesuaian sistem informasi dan teknologi yang ada di unit kerja sesuai dengan kebutuhan arsitektur SPBE Kementerian.

17. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penata Keprotokolan
2. KODE JABATAN : E.16
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-I~Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empatj
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Keprotokolan
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Keprotokolan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data layanan keprotokolan	Instrumen
3	Menganalisis kegiatan layanan keprotokolan pada kedinasan Menteri, penerimaan tamu Menteri, upacara bendera, dan upacara pelantikan	Laporan
4	Menyiapkan bahan rekomendasi layanan keprotokolan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi data kegiatan layanan keprotokolan dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan layanan keprotokolan	Laporan
7	Menyiapkan materi fasilitasi layanan pembawa acara	Laporan
8	Menyiapkan bahan evaluasi layanan keprotokolan	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan penyiapan bahan rekomendasi, koordinasi, dan fasilitasi bidang keprotokolan di lingkungan kementerian.

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Agenda pimpinan	Sebagai dasar untuk menyusun jadwal fasilitasi
2	Peraturan dan referensi terkait keprotokolan	Dasar penyusunan bahan rekomendasi keprotokolan Kementerian
3	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan terkait keprotokolan	Pedoman yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar di bidang keprotokolan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan hasil analisis layanan keprotokolan
2	Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
3	Kebenaran dan ketepatan laporan

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta data dan informasi layanan keprotokolan
2	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menganalisis layanan keprotokolan - Mampu menyusun konsep saran pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling- Idea- Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Investigasi: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Duduk - Berbicara - Berdiri - Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - O6, Berbicara memberi tanda: Berbicara memberi atau tanda kepada orang lain untuk meminta memberi informasi atau mendapatkan tanggapan untuk atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan yang langsung dinyatakan atau tidak tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas rekomendasi, koordinasi, dan fasilitasi keprotokolan di lingkungan kementerian.

17. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : E.17
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-I(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Di bidang layanan operasional sesuai kebutuhan
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang analisis data
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Mengidentifikasi masalah layanan operasional	Laporan
2	Melakukan analisis terhadap permasalahan layanan operasional	Laporan
3	Menyusun rencana layanan operasional	Laporan
4	Melaksanakan hasil rencana layanan operasional	Laporan
5	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan operasional	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan analisis permasalahan, rencana, pemantauan dan evaluasi layanan operasional.

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi layanan operasional	Bahan analisis permasalahan layanan operasional

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kebenaran dan ketepatan hasil analisis permasalahan layanan operasional.
2	Kebenaran dan ketepatan bahan dan peralatan layanan operasional.
3	Kesesuaian antara rencana dengan hasil layanan operasional.
4	Kebenaran dan ketepatan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan operasional.

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak yang terkait.
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

No	Aspek	Faktor
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu melakukan analisis permasalahan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e.	Upaya Fisik	:	- Duduk - Berbicara - Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	- D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kesesuaian dan ketepatan konsep tata kelola layanan operasional.

17. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Kebahasaan
3. KODE JABATAN : E.18
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang bahasa dan sastra dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV bidang Bahasa/Sastra
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Leksikologi dan Leksikografi; atau
- Pelatihan Terminologi; atau
- Kursus Semantik Leksikal; atau
- Pelatihan Penyuntingan; atau
- Pelatihan Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Bahasa; atau
- Pelatihan Kebahasaan (ejaan, kalimat); atau
- Pelatihan Bimbingan Teknis Pendokumentasian Bahasa dan Sastra; atau
- Pelatihan Penyuntingan; atau
- Pelatihan Penyusunan Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra; atau
- Pelatihan Kebahasaan dan Kesastraan.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pembinaan, pengembangan, perlindungan, penguatan, atau pemberdayaan bahasa dan sastra
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
	kesastraan	kesastraan
3	Menganalisis data kebahasaan dan kesastraan untuk mengetahui inti permasalahan.	Laporan hasil analisis
4	Mengidentifikasi masalah kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan hasil analisis.	Hasil identifikasi masalah kebahasaan dan kesastraan
5	Menyusun konsep saran pemecahan masalah kebahasaan dan kesastraan	Dokumen konsep saran pemecahan masalah kebahasaan dan kesastraan
6	Menyusun bahan rekomendasi kebahasaan dan kesastraan	Bahan rekomendasi di bidang kebahasaan dan kesastraan
7	Menyusun bahan fasilitasi penerapan kebijakan kebahasaan dan kesastraan	Bahan fasilitasi penerapan kebijakan kebahasaan dan kesastraan
8	Melakukan pengayaan kosakata dan istilah berdasarkan hasil inventarisasi.	Laporan hasil pengayaan kosakata dan istilah sesuai hasil inventarisasi
9	Menganalisis dan menelaah keterhubungan bahan-bahan peningkatan kompetensi bahasa.	Laporan hasil analisis keterhubungan bahan-bahan peningkatan kompetensi bahasa
10	Menyusun bahan evaluasi peningkatan kompetensi bahasa untuk memperoleh masukan perbaikan pelaksanaan tugas berikutnya.	Laporan hasil evaluasi peningkatan kompetensi bahasa
11	Menyusun dan memutakhirkan tata bahasa bahasa Indonesia, pedoman umum ejaan, pedoman umum pembentukan istilah, pedoman pengembangan kosakata dan istilah, pedoman penyusunan kamus, pedoman penyusunan glosarium, pedoman penyusunan tesaurus, pedoman penyusunan ensiklopedia, pedoman penyusunan antologi bahasa dan sastra, serta bahan kodifikasi bahasa dan sastra lainnya.	Laporan hasil pemutakhiran
12	Menyusun konsep pedoman pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.	Laporan hasil penyusunan konsep pedoman
13	Menyusun antologi kajian bahasa dan sastra.	Laporan hasil penyusunan antologi kajian bahasa dan sastra
14	Menyusun bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia	Laporan hasil penyusunan bahan uji Kemahiran berbahasa indonesia

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
15	Merumuskan konsep kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan.	Laporan hasil perumusan konsep kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan
16	Menyusun bahan pengayaan model pembelajaran Bahasa dan sastra.	Laporan hasil penyusunan bahan pengayaan model pembelajaran bahasa dan sastra
17	Menyusun konsep bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.	Laporan hasil penyusunan konsep bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra
18	Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan, perlindungan, penguatan, dan pemberdayaan bahasa dan sastra	Laporan hasil penyusunan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan, perlindungan, penguatan, dan pemberdayaan bahasa dan sastra
19	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.	Laporan
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. HASIL KERJA : Instrumen dan laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, perlindungan, penguatan, atau pemberdayaan bahasa dan sastra.

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data kebahasaan dan apresiasi sastra	Digunakan dalam menelaah, menganalisis, mengidentifikasi, dan menyusun konsep dokumen dan instrumen di bidang kebahasaan dan kesastraan
2	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program
3	Korpus bahasa dan sastra.	Digunakan dalam menelaah, menganalisis, mengidentifikasi, dan menyusun konsep dokumen dan instrumen di bidang kebahasaan dan kesastraan
4	Instrumen pedoman pengendalian dan pengawasan bahasa.	Digunakan dalam merumuskan dokumen terkait kebijakan pengendalian dan pengawasan kebahasaan
5	Data atau objek penggunaan bahasa dalam berbagai ranah.	Digunakan dalam menelaah, menganalisis, mengidentifikasi, dan menyusun konsep dokumen dan instrumen di bidang kebahasaan dan kesastraan

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
6	Pangkalan data kebahasaan.	Digunakan dalam menelaah, menganalisis, mengidentifikasi, dan menyusun konsep dokumen dan instrumen di bidang kebahasaan dan kesastraan
7	Data guru bahasa Indonesia.	Digunakan untuk menyusun dokumen terkait bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
8	Data pengguna bahasa Indonesia.	Digunakan dalam menelaah, menganalisis, mengidentifikasi, dan menyusun konsep dokumen dan instrumen di bidang kebahasaan dan kesastraan

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan terkait kebahasaan dan kesastraan	Acuan yang digunakan sebagai dasar hukum dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
2	Program Kerja Unit Kerja	Acuan yang digunakan dalam penyusunan program kerja di bidang kebahasaan dan kesastraan
3	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang kebahasaan dan kesastraan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
4	Kamus Ekabahasa (Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus bahasa Indonesia lain, kamus bahasa daerah/asing).	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
5	Kamus Dwibahasa (bahasa daerah-bahasa Indonesia, bahasa Indonesia-bahasa daerah, bahasa asing-bahasa Indonesia, bahasa Indonesia-bahasa asing).	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
6	Kamus Bidang Ilmu.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
7	Glosarium.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
8	Tesaurus.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
9	Berbagai ensiklopedia lain sebagai acuan.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
10	Buku dan referensi terkait pembelajaran sastra.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
11	Kurikulum Bahasa Indonesia yang berlaku.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
12	Buku pelajaran Bahasa Indonesia.	Acuan yang digunakan dalam melaksanakan penelaahan teknis bidang bahasa dan sastra
13	Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan	Acuan yang digunakan sebagai pedoman umum tata bahasa baku bahasa Indonesia
14	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
15	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kebenaran hasil analisis kebahasaan.
2	Kebenaran dan ketepatan laporan.
3	Kesesuaian dan ketepatan hasil analisis dengan kaidah pedoman umum pembentukan istilah dan ISO/TC 37.
4	Kebenaran dan kesiapan, ensiklopedia, dan tesaurus yang sesuai dengan kaidah leksikografi yang diperlukan oleh masyarakat luas sebagai rujukan.
5	Kebenaran dan ketepatan bahan-bahan untuk menelaah dan menganalisa kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa.
6	Kebenaran dan ketepatan analisis data.
7	Keakuratan hasil analisis data kodifikasi bahasa dan sastra.
8	Kebenaran dan kesiapan naskah kodifikasi bahasa dan sastra sesuai dengan kaidah kebahasaan yang diperlukan oleh masyarakat luas sebagai rujukan.
9	Kesiapan bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia sesuai dengan standar penyusunan soal.
10	Keakuratan hasil pengendalian.
11	Keakuratan data hasil pengawasan.
12	Kebenaran bahan kebijakan teknis.
13	Kelengkapan dan kebenaran tahapan penyusunan modul pembelajaran bahasa dan sastra.
14	Keakuratan dan kesesuaian modul pembelajaran bahasa dan sastra.
15	Ketepatan waktu dalam penyusunan modul pembelajaran Bahasa dan sastra.
16	Kebenaran dan kelengkapan bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
17	Kebenaran dan kelengkapan materi pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
18	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.
19	Kebenaran hasil pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra.

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.
2	Memberikan masukan kepada pimpinan.

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai dengan kondisi lingkungan kerja
3	Udara	Sesuai dengan kondisi lingkungan kerja
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Sesuai dengan kondisi lingkungan kerja
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan kondisi lingkungan kerja
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisis data kebahasaan dan kesastraan dan analisis kodifikasi bahasa - Mampu menyusun bahan rekomendasi kebahasaan dan kesastraan - Mampu merancang modul dan bahan ajar pembelajaran kebahasaan - Mampu menyusun modul dan bahan ajar pembelajaran kebahasaan. - Mampu merancang kegiatan yang berkaitan dengan pembelajaran kebahasaan.
----	--------------------	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. - Menguasai Bahasa Asing - Menguasai ilmu Bahasa - 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.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling Idea Fact (FIF)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Measurable and Verifiable Creteria (MVC)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain - Kewirausahaan: Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Duduk - Berbicara - Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan :
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

			<ul style="list-style-type: none">- D3, Menyusun Data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda- D5, Menyalin Data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data
--	--	--	---

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas dan kelengkapan data pelaksanaan pembinaan, pengembangan, perlindungan, penguatan, atau pemberdayaan, bahasa dan sastra

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Kerja Sama/Kehumasan
3. KODE JABATAN : E.19
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang kerja sama/kehumasan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV bidang Komunikasi/Hubungan Masyarakat/Jurnalistik/Desain Komunikasi Visual/Hukum/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan jurnalistik atau kehumasan; atau
- Pelatihan bahasa asing tingkat lanjutan; atau
- Pelatihan penyusunan naskah kerja sama
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang kerja sama/kehumasan
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang kerja sama, publikasi, kemitraan, atau hubungan masyarakat sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, kemitraan, atau hubungan masyarakat dengan kebutuhan dan jenis data.	Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data, contoh: instrumen survei kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kerja sama, instrumen pengumpulan dan pengolahan data

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
		pelaksanaan kemitraan
3	Menganalisis data kerja sama, publikasi, kemitraan, atau hubungan masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan.	Hasil Analisis, contoh: analisis media cetak dan digital harian, mingguan, bulanan, semester dan tahunan, analisis permohonan kerja sama dan kemitraan, analisis permohonan publikasi
4	Mengidentifikasi masalah kerja sama, publikasi, kemitraan, atau hubungan masyarakat sesuai dengan hasil analisis	Laporan hasil identifikasi, contoh: laporan hasil pengaduan masyarakat
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang kerja sama, publikasi, kemitraan, atau hubungan masyarakat.	Konsep saran pemecahan masalah, contoh: telaahan pentingnya sosialisasi program dan kebijakan pendidikan, naskah klarifikasi untuk menjawab pengaduan masyarakat
6	Menyusun konsep rekomendasi dari hasil analisis tentang isu-isu pendidikan yang perlu ditindaklanjuti	Konsep rekomendasi, contoh: rekomendasi terhadap sentimen negatif masyarakat terkait pendidikan, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan pada biro yang menangani tugas kehumasan Kementerian</i>
7	Menyusun konsep siaran pers, bahan konten media sosial, <i>newsletter</i> , atau naskah kerja sama bidang pendidikan	Konsep, contoh: konsep siaran pers, bahan konten media sosial, naskah kerja sama, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan pada biro yang menangani tugas kehumasan Kementerian</i>
8	Menyiapkan bahan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan pameran	Bahan pertemuan, contoh: bahan Joint Working Group, bahan publikasi pameran,

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
		<p>bahan konferensi internasional bidang pendidikan, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan pada biro yang menangani tugas kehumasan Kementerian</i></p>
9	<p>Menyiapkan bahan diseminasi kebijakan bidang kerja sama, publikasi, kemitraan, dan hubungan masyarakat</p>	<p>Bahan, contoh: bahan forum konsultasi publik, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan pada biro yang menangani tugas kerja sama/ kehumasan Kementerian</i></p>
10	<p>Menyusun bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi terkait bidang kerja sama, publikasi, kemitraan, dan hubungan masyarakat</p>	<p>Bahan, contoh: bahan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri, Badan Intelijen Negara terkait <i>clearance</i> siswa WNA, pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh perwakilan negara asing</p>
11	<p>Menyusun persiapan produksi konten video</p>	<p>Rencana produksi, contoh: bedah naskah, <i>casting</i> calon pemeran, penentuan lokasi produksi, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan yang melakukan produksi konten video pada Pusat Data dan Teknologi Informasi</i></p>
12	<p>Melakukan produksi konten video</p>	<p>Laporan pelaksanaan produksi, <i>hanya dilaksanakan oleh</i></p>

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
		<i>Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan yang melakukan produksi konten video pada Pusat Data dan Teknologi Informasi</i>
13	Melakukan proses pasca produksi konten video	Laporan pasca produksi, hanya dilaksanakan oleh <i>Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Kerja Sama/ Kehumasan yang melakukan produksi konten video pada Pusat Data dan Teknologi Informasi</i>
14	Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi bidang kerja sama, publikasi, kemitraan, dan hubungan masyarakat	Konsep bahan pemantauan dan evaluasi, contoh: bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, bahan evaluasi pelaksanaan survei kepuasan pemangku kepentingan, bahan evaluasi pelaksanaan kerja sama/kemitraan, laporan evaluasi proses produksi konten video
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Laporan hasil analisis dan rumusan konsep pemecahan masalah bidang kerja sama/ kehumasan

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi tentang kebijakan bidang kehumasan	Objek untuk dipublikasi
2	Data dan informasi terkait pelaksanaan kerja sama	Sebagai bahan penyusunan dokumen kerja sama
3	Karya jurnalistik, artikel, karikatur, dan advertorial	Sebagai referensi dalam menyusun rekomendasi

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
4	Data dan informasi sentimen pemberitaan di media daring dan cetak	Objek yang dianalisis
5	Naskah, <i>script</i>	Bahan yang diacu dalam pelaksanaan produksi
6	Laporan pelaksanaan kerja sama/kehumasan tahun lalu	Acuan penyusunan program

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
3	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang kehumasan/kerja sama/penyiaran	Pedoman alur pelaksanaan tugas
4	<i>Software</i> desain	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Peralatan Produksi	Alat yang digunakan untuk memproduksi konten
6	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
7	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan dalam memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat
2	Ketepatan dan keakuratan penanganan isu dan masalah yang terjadi di masyarakat
3	Ketepatan dan keakuratan dokumen kerja sama yang disusun

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi yang akurat kepada pihak terkait
2	Memberikan masukan kepada pimpinan
3	Melakukan pengamanan dalam penanganan isu/segmentasi negatif di masyarakat
4	Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai prosedur

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di dalam ruangan, panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Sejuk di dalam ruangan, panas/dingin di luar ruangan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Sesuai dengan kondisi
8	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan kondisi
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No.	Risiko Bahaya	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Sesuai dengan bidang tugas: - Mampu menyusun konsep dan mendesain bahan informasi dan publikasi - Mampu menyusun dokumen kerja sama/kemitraan - Mampu menulis informasi yang akurat - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai EYD - Cepat dan tanggap menghadapi isu - Mampu memproduksi konten video
b.	Bakat Kerja	:	- Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

			<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap bentuk perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. - Bakat Ketelitian: <i>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</i>
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dealing with People (DEPL)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - <i>Feeling Idea Fact (FIF)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Mendengar - Melihat berbagai warna - Pengamatan secara mendalam
f.	Kondisi Fisi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: <i>Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</i> - D1, Mengkoordinasi data: <i>Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara</i>

		<p><i>menghubunghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</i></p> <p>- O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.</p>
--	--	---

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Keakuratan informasi terkait kebijakan dan program Kementerian, keakuratan naskah kerja sama/kemitraan, dan kesesuaian produksi konten video.

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Keuangan
3. KODE JABATAN : E.20
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang keuangan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Ekonomi, Manajemen/ Administrasi, Administrasi Negara, Negara/ Akuntansi/Manajemen Aset atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan kerugian negara; atau
 - Pelatihan sistem akuntansi Instansi; atau
 - Pelatihan perbendaharaan, atau
 - Pelatihan Pengelolaan Barang dan Jasa.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Perbendaharaan/pelaporan keuangan/ di bidang BMN/Pengelolaan data di bidang evaluasi/pelaksanaan program dan anggaran
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program kerja, contoh: kerangka acuan kegiatan pembinaan pejabat perbendaharaan
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data laporan keuangan, data penyerapan anggaran, data kerugian negara, data pejabat perbendaharaan, data hasil pengawasan, atau data penyaluran dana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data, contoh: instrumen pengolahan data keuangan, instrumen pengumpulan data kerugian negara

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
3	Menganalisis data laporan keuangan, data penyerapan anggaran, data kerugian negara, data pejabat perbendaharaan, data hasil pengawasan, atau data penyaluran dana pendidikan sesuai dengan bidangnya	Analisis data, contoh: Hasil analisis LRA (Laporan Realisasi Keuangan), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Hasil analisis kejadian kerugian, dan analisis pengajuan hibah langsung
4	Mengidentifikasi masalah laporan keuangan, penyerapan anggaran, kerugian negara, pejabat perbendaharaan, hasil pengawasan, atau penyaluran dana pendidikan sesuai dengan hasil analisis	Identifikasi masalah, contoh perbandingan laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, penentuan nilai dan bentuk/jenis kerugian negara, matrik permasalahan pejabat perbendaharaan
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah laporan keuangan, penyerapan anggaran, kerugian negara, pejabat perbendaharaan, hasil pengawasan, atau penyaluran dana pendidikan	Saran pemecahan masalah, contoh: rencana tuntutan ganti rugi, konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi, peningkatan kompetensi pejabat perbendaharaan, dan pedoman pelaksanaan anggaran berbasis kinerja di lingkungan unit kerja, konsep pelaksanaan/perjanjian hibah langsung
6	Menyusun konsep bahan fasilitasi kebijakan laporan keuangan, penyerapan anggaran, kerugian negara, pejabat perbendaharaan, hasil pengawasan, atau penyaluran dana pendidikan	Konsep bahan fasilitasi, contoh: bahan konsultasi penyaluran dana pendidikan, bahan koordinasi ekspose hasil pengawasan serta rekonsiliasinya, bahan pembinaan pelaporan keuangan, fasilitasi proses usul pejabat perbendaharaan, atau data statistik hasil pengawasan
7	Menyusun konsep laporan keuangan, laporan penyerapan anggaran berbasis kinerja, laporan kerugian negara, atau	Menyusun konsep laporan, contoh draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK),

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
	laporan hasil pengawasan sesuai prosedur	
8	Menyusun konsep laporan analisis hasil pengawasan di lingkungan Kementerian	Laporan analisis hasil pengawasan di lingkungan Kementerian
9	Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang keuangan	Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, contoh: konsep pemantauan dan evaluasi berkala atas hibah langsung
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Laporan instrumen pengumpulan, pengolahan, dan analisis data keuangan, dan konsep kebijakan di bidang keuangan

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi keuangan, pejabat perbendaharaan, kebutuhan BMN, dan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.	Sebagai referensi dalam menyusun konsep rekomendasi
2	Laporan Hasil Pemeriksaan Itjen, BPK, BPKP	Objek/hal yang dibuat tindak lanjutnya
3	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang keuangan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Mencetak, membuat draft
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Input data

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan dan kebenaran laporan kerugian negara, laporan keuangan, perbendaharaan, Barang Milik Negara, dan Pelaksanaan Anggaran
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.
3	Ketepatan dan keakuratan penggunaan bahan dan peralatan
4	Ketepatan dan keakuratan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja.

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan
3	Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Luas
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menganalisis laporan keuangan - Mampu mengevaluasi pelaksanaan anggaran - Mampu menyusun pedoman di bidang keuangan
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling Idea Fact (FIF)</i>, Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standar (STS)</i>, Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -

g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none">- D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.- D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.- D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
----	---------------------	---	--

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas laporan dan hasil analisis bidang keuangan

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Organisasi
3. KODE JABATAN : E.21
4. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang organisasi dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/Manajemen/Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Organisasi dan Manajemen;
- Pelatihan Penyusunan POS AP; atau
- Pelatihan Analisis Jabatan.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang organisasi
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan, data organisasi, data ketatalaksanaan, dan data reformasi birokrasi	Instrumen
3	Menelaah tugas dan fungsi unit kerja sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang organisasi	Laporan hasil telaahan
4	Mengidentifikasi masalah penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, pelayanan publik, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan reformasi birokrasi di	Hasil identifikasi

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
	lingkungan unit kerja.	
5	Menganalisis data organisasi, penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, evaluasi pelaksanaan tugas, prosedur operasional standar, pelayanan, sistem dan prosedur, jabatan, dan reformasi birokrasi sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja	Laporan hasil analisis
6	Mengidentifikasi sistem dan prosedur, layanan publik, dan nama jabatan di lingkungan Kementerian	Hasil identifikasi
7	Merumuskan konsep sistem dan prosedur, uraian jabatan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian	Laporan hasil perumusan konsep
8	Menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, penutupan organisasi, dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian	Telaahan naskah akademik
9	Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, evaluasi organisasi, pedoman ketatalaksanaan, pedoman analisis jabatan, dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian	Laporan hasil penyusunan konsep
10	Melakukan konfirmasi konsep sistem dan prosedur dan uraian jabatan di lingkungan Kementerian	Laporan konfirmasi konsep
11	Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, sistem dan prosedur, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan pada unit kerja	Laporan hasil penyusunan konsep
12	Melakukan perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan Kementerian	Laporan hasil perhitungan beban kerja
13	Menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi.	Laporan hasil analisis beban kerja
14	Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan	Laporan hasil analisis jabatan
15	Menyajikan konsep sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian	Laporan konsep sistem dan prosedur
16	Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian	Laporan bahan evaluasi jabatan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
17	Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian	Laporan hasil penyusunan konsep
18	Menyusun bahan fasilitasi sistem dan prosedur, penerapan pedoman analisis jabatan, pembentukan, pengembangan, penutupan organisasi, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian	Bahan fasilitasi
19	Melakukan visitasi terkait reformasi birokrasi, usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan	Hasil visitasi
20	Menyusun bahan evaluasi bidang organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian	Bahan evaluasi
22	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi, evaluasi sistem dan prosedur, evaluasi pelayanan publik, evaluasi penerapan analisis jabatan, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian	Laporan hasil evaluasi
23	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Laporan hasil analisis dan rumusan konsep pemecahan masalah bidang organisasi

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi bidang organisasi	Digunakan dalam menelaah, menganalisis, mengkaji, mengidentifikasi, menyusun konsep dokumen di bidang organisasi
2	Pedoman tentang pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi	Acuan dalam penyusunan konsep bahan evaluasi organisasi
3	Pedoman tentang analisis jabatan dan penghitungan beban kerja	Acuan dalam penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja
4	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan terkait organisasi dan tata kerja	Acuan yang digunakan dalam penyusunan konsep organisasi
2	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang organisasi	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam penyusunan program kerja unit kerja
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kebenaran dan keakuratan hasil telaahan, analisis, dan kajian.
2	Kebenaran dan keakuratan bahan fasilitasi, bahan visitasi, dan bahan evaluasi
3	Kesesuaian dan kelengkapan laporan hasil penghitungan beban kerja, hasil penyusunan konsep, hasil identifikasi dan perumusan masalah, dan hasil visitasi

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.
2	Memberikan masukan kepada pimpinan.
3	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Luas
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk

No	Aspek	Faktor
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan	

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisis bidang organisasi, kelembagaan, jabatan, dan reformasi birokrasi. - Mampu melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar, rincian tugas, sistem dan prosedur, analisis jabatan, dan penghitungan beban kerja. - Mampu melakukan evaluasi organisasi, sistem dan prosedur, pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan jabatan.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Sensory & Judgmental Criteria</i> (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Berdiri - Duduk
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D2, Menganalisis Data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun Data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - O1, Berunding: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Keakuratan data dan informasi bidang organisasi

17. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Pendidikan
3. KODE JABATAN : E.22
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang pendidikan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Teknik Informatika atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan di bidang pendidikan dan administrasi
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Pendidikan
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan	Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data, contoh: instrumen pengumpulan data akademik, satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, penilaian dan akreditasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kerja sama industri, instrumen pemetaan mutu dan supervisi mutu pendidikan
3	Menganalisis data pendidikan untuk mengetahui permasalahan	Laporan hasil analisis data pendidikan, contoh: analisis mutu pendidikan Kabupaten A, analisis

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
		pelaksanaan hasil kurikulum tahun sebelumnya, analisis kompetensi dasar, hasil ANBK, aspek psikologi, bahan pengembangan satuan pendidikan, analisis data angket
4	Mengidentifikasi masalah di bidang pendidikan sesuai dengan hasil analisis	Laporan hasil identifikasi, contoh: telaahan terhadap sengketa tanah sekolah, rendahnya kompetensi guru, identifikasi jenis pelatihan yang dibutuhkan guru
5	Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang pendidikan	Konsep saran pemecahan masalah, contoh: konsep juknis model pengembangan kompetensi guru, konsep harga eceran tertinggi buku pendidikan, bahan rancangan kalender akademik, konsep program supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan, konsep program pelatihan guru
6	Menyiapkan bahan desiminasi konsep kebijakan pendidikan	Bahan desiminasi, contoh: bahan desiminasi hasil pengembangan model penilaian pendidikan
7	Menyusun konsep butir soal	Konsep butir soal, contoh: <i>cleansing</i> , verifikasi, dan validasi data, analisis butir soal, informasi kelayakan butir soal, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Pendidikan pada unit kerja yang menangani tugas asesmen pendidikan</i>
8	Melakukan survei kemampuan peserta didik dalam mengerjakan soal	Laporan hasil survei: <i>survey framework</i> , analisis nilai per subdomain, analisis respon butir model, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Pendidikan pada unit kerja yang menangani tugas asesmen pendidikan</i>
9	Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendidikan	Bahan fasilitasi, contoh: bahan koordinasi kebijakan pendidikan, bahan pemberian bimbingan teknis
10	Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan	Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, contoh: konsep pengawasan harga eceran tertinggi buku pendidikan, evaluasi dampak pelatihan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
11	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. HASIL KERJA : Instrumen dan laporan hasil analisis rumusan konsep pemecahan masalah bidang pendidikan

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi bidang pendidikan	Referensi yang digunakan dalam bekerja
2	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
3	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang pendidikan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan hasil analisis data kebutuhan di bidang pendidikan
2	Kesesuaian saran pemecahan masalah di bidang pendidikan
3	Kebenaran dan kelengkapan laporan di bidang pendidikan

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait.
2	Memberikan masukan kepada pimpinan.
3	Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai prosedur

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Sesuai dengan bidang tugas: - Mampu menyusun perencanaan program pendidikan - Mampu menganalisis dan menyusun bahan dan evaluasi program pendidikan - Mampu melakukan evaluasi dan penilaian pendidikan
b.	Bakat Kerja	:	- Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	- <i>Feeling Idea Fact (FIF)</i> : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i> : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

			<p>menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Kewirausahaan: Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Duduk - Berdiri
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas hasil analisis data dan rumusan konsep pemecahan masalah bidang pendidikan

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Perencanaan
3. KODE JABATAN : E.23
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN :Melaksanakan dukungan teknis bidang perencanaan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Kebijakan dan evaluasi program; atau - Pelatihan Terminologi.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang perencanaan, kebijakan dan evaluasi program, atau pelaksanaan program dan anggaran
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Instrumen
3	Mengidentifikasi masalah terkait rencana, program dan anggaran sesuai dengan hasil analisis	Laporan
4	Menganalisis data terkait rencana, program, anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti	Analisis data, contoh: laporan bulanan dan triwulan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
	permasalahan	anggaran melalui aplikasi SPASIKITA, analisis pengajuan hibah terencana, analisis data LAKIN unit kerja
5	Menyusun konsep saran pemecahan masalah	Saran pemecahan masalah, contoh: konsep pedoman pelaksanaan/perjanjian hibah terencana, konsep surat edaran tentang biaya transportasi dalam kota
6	Menyusun bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK)	Konsep bahan masukan RBNK
7	Menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra)	Konsep RPJM dan Renstra
8	Menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL)	Konsep program, kegiatan, dan anggaran, contoh: pagu indikatif, pagu anggaran, pagu alokasi, konsep RKA-KL, RAB dan KAK
9	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan
10	Menyusun konsep usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	Konsep usulan
11	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	Konsep capaian
12	Menyiapkan data penerima hibah dan insentif peningkatan pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional	Data penerima hibah dan insentif
13	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN)	Konsep LAKIN, contoh: LAKIN unit kerja, LAKIN Kementerian
14	Menyusun bahan fasilitasi terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran	Bahan fasilitasi, contoh: bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan sasaran dan anggaran
15	Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perencanaan	Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, contoh: konsep pemantauan dan evaluasi berkala atas hibah terencana
16	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Laporan analisis data rencana, program, dan anggaran, serta hasil kajian kondisi permasalahan yang terjadi pada RKP, Renja, dan RKA-K/L.

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Dokumen RPJMN	Bahan penyusunan rencana strategis
2	Laporan evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program
3	Data dan informasi terkait program dan anggaran	Sebagai referensi penyusunan konsep dokumen anggaran
4	Program kerja unit kerja	Objek yang direvisi

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan di bidang perencanaan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
3	Peraturan terkait bagan akun standar	Acuan yang digunakan dalam bekerja
4	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang perencanaan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
6	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan laporan analisis perencanaan
2	Kesesuaian saran pemecahan masalah
3	Keakuratan konsep program yang disusun
4	Kebenaran dan kelengkapan laporan

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi terkait perencanaan
2	Memberikan masukan kepada pimpinan.

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	-
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyusun perencanaan, program dan anggaran - Mampu menganalisis pelaksanaan program - Mampu menyusun bahan kebijakan dan evaluasi program
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling Idea Fact</i> (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standar</i> (STS), Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Directing Control Planning</i> (DCP), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Duduk - Berdiri
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - O1, Berunding: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas hasil analisis data bidang rencana, program, dan anggaran.

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Sarana dan Prasarana
3. KODE JABATAN : E.24
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang sarana dan prasarana Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro/ Arsitektur/Manajemen/Hukum/Akuntansi/ Manajemen Aset atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran; atau
- Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara; atau
- Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.	Laporan
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.	Instrumen
3	Menganalisis data sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.	Laporan
4	Mengidentifikasi masalah sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.	Laporan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
5	Menyusun konsep saran pemecahan masalah sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara sesuai dengan ketentuan	Laporan
7	Menyiapkan konsep rencana kebutuhan barang milik negara dan konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Laporan
8	Menyusun konsep pengelolaan sarana dan prasarana	Laporan
9	Menyiapkan bahan usul rekomendasi pembebasan bea masuk barang (bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing) sesuai ketentuan	Laporan, <i>hanya dilaksanakan oleh Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Tugas Sarana dan Prasarana pada biro yang menangani pengadaan barang/jasa</i>
10	Melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana agar berjalan sesuai dengan pedoman/ketetapan yang berlaku	Laporan
11	Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara	Laporan
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Laporan hasil analisis dan rumusan konsep pemecahan masalah bidang sarana dan prasarana

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.	Referensi yang digunakan dalam bekerja
2	Evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara tahun sebelumnya.	Referensi penyusunan program kerja

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
3	Prosedur Operasional Standar (POS)	Acuan prosedur yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan hasil analisis data sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.
2	Kesesuaian saran pemecahan masalah sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.
3	Keakuratan konsep pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara yang disusun.
4	Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara.

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait.
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan.

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di dalam ruangan, panas/dingin di luar ruangan

No	Aspek	Faktor
3	Udara	Sejuk di dalam ruangan, panas/dingin di luar ruangan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyediakan dukungan teknis dalam pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara; - Mampu menganalisis data sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara; - Mampu menyusun konsep usulan rekomendasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara; - Mampu mengoperasikan aplikasi layanan pengadaan
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Bakat Pandang Ruang: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambargambar dari bendabenda tiga dimensi.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling-Idea-Fact (FIF)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i> : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Duduk - Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: <i>Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</i> - D2, Menganalisis Data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D1, Mengkoordinasi data: <i>Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</i>

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Ketepatan dan kesesuaian konsep pengelolaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Statistik
3. KODE JABATAN : E.25
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang statistik dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV bidang Statistik/Matematika/Manajemen/Teknik Informasi/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Analisis Data; atau
- Pelatihan Pengelolaan Data
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang data dan informasi atau statistik.
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengelolaan data, informasi, dan statistik sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan statistik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
3	Menganalisis data dan informasi, statistik untuk mengetahui keterlaksanaan program dan kendala pelaksanaan	Laporan hasil analisis data dan informasi statistik
4	Menyusun konsep saran pemecahan masalah data, informasi dan statistik	Konsep saran pemecahan masalah

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
5	Menyusun bahan fasilitasi data dan informasi dan statistik	Dokumen
6	Mengidentifikasi kebutuhan dan indikator verifikasi dan validasi data, serta data referensi	Laporan
7	Menyiapkan dan/atau memperbaiki data referensi statistik	Laporan
8	Menyusun konsep pengembangan mekanisme validasi data dalam rangka melaksanakan verifikasi dan validasi	Laporan
9	Mengidentifikasi variabel data yang akan divalidasi	Laporan
10	Melaksanakan verifikasi dan validasi data sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan	Laporan
11	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Laporan hasil analisis dan rumusan pemecahan masalah bidang statistik

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data	Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi statistik
2	Data dan informasi statistik	Bahan analisis dan visualisasi data statistik
3	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja penyusunan program kerja unit kerja

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan bidang statistik	Acuan yang digunakan dalam penyusunan data dan informasi bidang statistik
2	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam penyusunan program kerja unit kerja
3	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang data dan informasi	Pedoman alur pelaksanaan tugas bidang statistik
4	Perangkat lunak teknologi informasi	Program atau aplikasi yang digunakan untuk mengelola, memproses, dan menyimpan data serta informasi
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
6	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan data
2	Keamanan data

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur
3	Memberikan masukan kepada pimpinan

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	- Mampu melakukan verifikasi dan validasi data - Mampu melakukan analisis data dan informasi
----	--------------------	---	---

b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Sensory & Judgmental Criteria</i> (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. - <i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Duduk - Berbicara - Berdiri
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Keakuratan data dan informasi
bidang statistik
18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. BIDANG TUGAS : Sumber Daya Manusia
3. KODE JABATAN : E.26
4. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis bidang sumber daya manusia dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
6. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV di bidang Manajemen/Pendidikan/Administrasi/Psikologi/Hukum/Sistem Informasi/Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan di bidang pengelolaan SDM dan/atau bidang pengelolaan pelatihan (TOC dan ToT)
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan SDM dan/atau bidang pengelolaan pelatihan
7. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan SDM sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan evaluasi data perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan mutasi, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Konsep instrumen

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
3	Menganalisis data perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan mutasi, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, dan/atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia	Analisis data dan laporan
4	Mengidentifikasi masalah perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan mutasi, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, dan/atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia berdasarkan hasil analisis	Identifikasi masalah
5	Menyusun konsep saran pemecahan masalah/telaah perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan mutasi, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, dan/atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia	Konsep saran pemecahan masalah/ telaah
6	Menyusun konsep rencana kebutuhan distribusi formasi, pengadaan, penataan, pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia, atau program pelatihan, model evaluasi pelatihan, dan pedoman evaluasi pelaksanaan pelatihan.	Konsep rencana
7	Menyusun konsep usul/penetapan pengangkatan calon pegawai, pengangkatan dalam jabatan, pengelolaan mutasi, pengembangan kompetensi, penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian, atau penyelesaian masalah kepegawaian yang relevan	Konsep usul/penetapan
8	Penyiapan bahan pelaksanaan asesmen pegawai, seleksi pelatihan pegawai, dan seleksi pengisian jabatan di lingkungan Kementerian	Bahan Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
9	Penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja, pengembangan kompetensi pegawai, bimbingan teknis penerapan mutasi pegawai, penerapan pedoman evaluasi pelatihan, serta fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pegawai	Bahan fasilitasi
10	Menyusun bahan evaluasi perencanaan dan pengadaan SDM, pelaksanaan pengelolaan kinerja, pelaksanaan asesmen, pelaksanaan pengembangan kompetensi, pembinaan profesionalisme pegawai, implementasi kode etik dan kode perilaku, pengembangan karir dan talenta, pemberian penghargaan, implementasi perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia	Bahan evaluasi
11	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan SDM sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. HASIL KERJA : Data, informasi, dan dokumen bidang pengelolaan sumber daya manusia pada unit kerja

9. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi bidang pengelolaan sumber daya manusia	Digunakan dalam melakukan analisis data perencanaan kebutuhan, pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan kompetensi, pengelolaan mutasi, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, dan penegakan integritas dan disiplin Sumber Daya Manusia
2	Laporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia tahun sebelumnya	Digunakan dalam melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan evaluasi pengelolaan SDM

10. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan SDM	Acuan yang digunakan dalam penyusunan konsep instrumen, analisis, perencanaan kebutuhan, dan evaluasi SDM
2	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja penyusunan program kerja di bidang pengelolaan SDM
3	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang pengelolaan SDM	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

11. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan hasil analisis data dan laporan pengelolaan sumber daya manusia
2	Kesesuaian saran pemecahan masalah terkait pengelolaan sumber daya manusia
3	Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya manusia
4	Kerahasiaan data pengelolaan sumber daya manusia

12. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi terkait pengelolaan SDM
2	Memberikan masukan kepada pimpinan.
3	Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur

13. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	..... (Penanggung jawab teknis)	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Luas
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

15. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

16. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyusun konsep program pengelolaan SDM - Mampu menyusun bahan pemantauan pengelolaan SDM - Mampu menyusun bahan evaluasi pengelolaan SDM - Mampu menyusun konsep pengembangan kompetensi
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feeling-Idea-Fact (FIF)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Sensory & Judgmental Creteria (SJC)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Duduk - Mendengar
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - O1, Berunding: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

17. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas dan keakuratan data, informasi, dan dokumen bidang pengelolaan sumber daya manusia.

18. KELAS JABATAN : 7

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : E.27
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (*customer service*)
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/MA, SMK/MAK bidang Akuntansi dan keuangan/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan, atau sederajat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan di bidang administrasi/ pengelolaan dokumen/kearsipan/ administrasi keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi/kearsipan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Memproses dokumen sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Dokumen
2	Mencatat informasi dokumen	Data
3	Mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenisnya	Dokumen
4	Mendistribusikan dokumen sesuai dengan jenisnya	Dokumen
5	Menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur	Arsip
6	Memelihara dokumen sesuai dengan prosedur	Laporan pemeliharaan
7	Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan ketentuan	Laporan layanan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja	Laporan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan

7. HASIL KERJA : Laporan pelaksanaan kegiatan pemrosesan, pencatatan, pengelompokan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Dokumen dan arsip	Objek yang diproses, dicatat, dikelompokkan, disimpan, didistribusikan, dan dipelihara.
2	Data dan informasi	Sebagai dasar untuk melabel dan menginventarisasi dokumen
3	Hasil kegiatan kegiatan tahun sebelumnya	Bahan yang digunakan dalam bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait kearsipan, anggaran, kepegawaian, kependidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, dan kurikulum	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar (POS) terkait kearsipan, anggaran, keuangan kepegawaian	Pedoman alur yang digunakan dalam bekerja
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan informasi dokumen
2	Keamanan dan kerahasiaan dokumen
3	Ketepatan pendistribusian dokumen
4	Kelengkapan informasi dokumen
5	Ketepatan pemberian layanan

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait dengan penugasan atasan

No	Uraian
2	Menolak permintaan atau peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu melakukan tugas pemrosesan, pencatatan, pengelompokkan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi. - Bakat Ketelitian: Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	- <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi.

			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Dealing with People (DEPL)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berjalan - Bekerja dengan jari - Pengamatan secara mendalam
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat, atau memindahkan data. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan pemrosesan, pencatatan, pengelompokkan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen

17. KELAS JABATAN : 5

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keprotokolan
2. KODE JABATAN : E.28
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan kesekretariatan pimpinan dan keprotokolan instansi pemerintah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 bidang Kesekretariatan/ Komunikasi/ Hubungan Internasional/Hubungan Masyarakat/Administrasi/Sastra Bahasa
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan tata naskah/keprotokolan/ sekretaris
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi umum/ kesekretariatan/keprotokolan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dan informasi di lingkungan unit kerja.	Data dan informasi
2	Menerima, mencatat, dan memeriksa surat masuk, dan menyerahkan, mencatat, dan memeriksa surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya	Rekapitulasi surat
3	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya, sebelum disahkan oleh pimpinan	Konsep surat yang siap ditandatangani pimpinan
4	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan.	konsep surat dan dokumen
5	Menyusun dan mencatat jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Agenda/jadwal pimpinan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
6	Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jadwal penggunaan ruang sidang
7	Menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya	Pelayanan tamu pimpinan
8	Menyiapkan acara kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan acara kedinasan
9	Melaksanakan pengantaran dan penjemputan pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Pengantaran dan penjemputan pimpinan
10	Menyiapkan pelaksanaan upacara di lingkungan Kementerian sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Pelaksanaan upacara
11	Memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan.	Panduan acara (pertemuan antar instansi/pejabat negara /pelantikan)
12	Memberikan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian.	layanan fasilitasi keprotokolan
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan dan dokumen terkait agenda, jadwal, dan pelaksanaan kegiatan pimpinan

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi dari pihak terkait mengenai agenda pimpinan maupun agenda kementerian	Sebagai acuan dalam menyusun jadwal pimpinan
2	Disposisi pimpinan	Dasar menyusun jadwal pimpinan

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan terkait keprotokolan	Pedoman yang digunakan dalam bekerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan
2	Ketepatan pelaksanaan tata keprotokolan
3	Kelancaran kegiatan kedinasan pimpinan dan kementerian
4	Ketepatan pelayanan tamu pimpinan dan kementerian

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi ke pihak terkait
2	Memberikan masukan kepada pimpinan
3	Menentukan tindakan yang diperlukan demi kelancaran kedinasan sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyediakan dukungan teknis terhadap pelaksanaan keprotokolan - Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table. - Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Directing Control Planning</i> (DCP): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. - <i>Influencing</i> (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. - <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.)
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berjalan - Berbicara - Mendengar
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -

g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none">- O1, Berunding: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.- O7, Melayani Orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.- O8, Menerima Instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
----	---------------------	---	---

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya agenda kedinasan pimpinan dan layanan pimpinan/tamu pimpinan

17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Kesehatan
2. KODE JABATAN : E.29
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma Tiga) bidang kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan di bidang kesehatan
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang kesehatan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka melakukan tindakan dasar medis kepada pasien	Peralatan kesehatan dan obat-obatan
2	Memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien	Laporan pemberian layanan kesehatan
3	Menginput data kesehatan pasien	Data kesehatan pasien, contoh: tensi, tinggi badan, berat badan, temperatur tubuh
4	Memberi tindakan medis pertama saat darurat sesuai prosedur	Laporan tindakan medis
5	Memberikan informasi kepada pasien tentang penggunaan obat	Laporan penggunaan obat
6	Menyusun konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis sesuai dengan kewenangan	Daftar kebutuhan obat dan peralatan medis
7	Menyiapkan bahan sosialisasi peningkatan kesehatan masyarakat	Bahan sosialisasi
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan pemberian layanan kesehatan dasar dan tindakan medis darurat serta pengelolaan data layanan kesehatan untuk persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Pasien	Sebagai objek yang diberikan layanan kesehatan
2	Data pasien	Bahan yang digunakan dalam pengolahan dan pemutakhiran data layanan kesehatan

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait layanan kesehatan	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang layanan kesehatan	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat perlengkapan medis	Alat yang digunakan untuk memberikan layanan kesehatan
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kesesuaian pemberian layanan kesehatan kepada pasien
2	Kesesuaian daftar kebutuhan obat dan peralatan medis
3	Kerahasiaan data pasien

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi pasien
2	Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur
3	Meminta peralatan atau obat yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tertular penyakit tertentu	Virus atau bakteri

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu memberikan layanan kesehatan
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Performing Under Stress (PUS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

			- <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:	- Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
e.	Upaya Fisik	:	- Berdiri - Berbicara - Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin :- 2) Umur :- 3) Tinggi Badan :- 4) Berat Badan :- 5) Postur Badan :- 6) Penampilan :-
g.	Fungsi Pekerjaan	:	- O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas pemberian layanan kesehatan dasar dan tindakan medis darurat serta pengelolaan data layanan kesehatan

17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : E.30
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Sesuai dengan bidang tugas
 - Pelatihan produksi
 - Pelatihan grafis
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan peralatan operasional	Dokumen
2	Membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana	Dokumen
3	Menyusun jadwal penggunaan peralatan dan layanan operasional	Data
4	Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan produksi	Dokumen
5	Membuat rekaman sesuai dengan kebutuhan produksi	Laporan
6	Mendokumentasikan program/master siar	Dokumen
7	Melakukan digitalisasi konten video dan audio	Dokumen
8	Memelihara peralatan operasional sesuai dengan prosedur	Laporan
9	Memperbaiki peralatan operasional sesuai dengan prosedur	Laporan
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kerja	Laporan

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

7. HASIL KERJA : laporan penyusunan rencana kebutuhan, petunjuk dan jadwal penggunaan, pendokumentasian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana/rekaman serta laporan pendokumentasian dan digitalisasi konten

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi	Referensi dalam pelaksanaan tugas
2	Naskah multimedia	Bahan yang diacu dalam pelaksanaan produksi
3	Data sarana dan prasarana	Referensi dalam pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait	Acuan yang digunakan dalam bekerja
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
3	Ketepatan dan keakuratan digitalisasi konten

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait dengan penugasan atasan
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan kondisi lingkungan
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Sesuai dengan bidang tugas: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana - Mampu menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan produksi - Mampu mendokumentasikan program/master siar - Mampu memelihara peralatan operasional
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

			- Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi - <i>Directing Control Planning</i> (DCP): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. - <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiri - Berbicara - Membawa
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D1, Mengkoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Keakuratan dan kelengkapan data penyusunan rencana kebutuhan, petunjuk dan jadwal penggunaan, pendokumentasian, dan pemeliharaan sarana/rekaman serta pendokumentasian dan digitalisasi konten.
17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Pengadaan
2. KODE JABATAN : E.31
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen /Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pengelolaan barang dan jasa
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pengelolaan barang/jasa
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sasaran/responden	Bahan instrumen
2	Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa dari unit kerja dan sumber lain	Data pengadaan barang/jasa
3	Menginput data pengadaan barang dan jasa ke dalam sistem pengadaan barang dan jasa (SIBAJA) sebagai bahan pengolahan	Data pengadaan barang/jasa
4	Mengolah data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	Data pengadaan barang/jasa
5	Merekapitulasi data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	Data pengadaan barang/jasa

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengadaan barang dan jasa untuk keakuratan data	Data pengadaan barang/jasa
7	Menyajikan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan	Data pengadaan barang/jasa
8	Menyimpan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan	Data pengadaan barang/jasa
9	Melayani permintaan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan penyusunan bahan dan pengolahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang dan jasa	Identifikasi kebutuhan barang/jasa
2	Instrumen pengumpulan dan pengolahan pengadaan barang dan jasa	Untuk menjaring data pengadaan barang/jasa.

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa	Acuan yang digunakan dalam penyusunan bahan dan penelaahan data pengadaan barang/jasa
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Acuan prosedur layanan pengadaan barang/jasa
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan data pengadaan barang dan jasa
2	Kelengkapan data pengadaan barang dan jasa

No	Uraian
3	Kecepatan dan ketepatan penyajian data pengadaan barang dan jasa
4	Keamanan data pengadaan barang dan jasa

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	- Mampu mengoperasikan aplikasi layanan pengadaan - Mampu memverifikasi dokumen pengadaan
b.	Bakat Kerja	:	- Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat - Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			- Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Feeling Idea Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/ mesin. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Duduk - Berbicara - Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D4, Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). - D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data. - D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas bahan dan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengelola Umum Operasional
2. KODE JABATAN : E.32
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SD/MI, atau sederajat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Sesuai dengan bidang tugas
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan	Daftar kebutuhan perlengkapan kebersihan
2	Mengoperasikan sarana dan prasarana	Laporan
3	Menyiapkan pengantaran barang/dokumen	Laporan pengantaran
4	Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan	Laporan pengiriman barang/dokumen
5	Menjaga keamanan lingkungan kantor	Laporan
6	Mengatur lalu lintas kendaraan	Laporan
7	Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor	Data tamu, pegawai, kendaraan dan barang
8	Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana	Laporan pengawasan keberadaan sarana dan prasarana
9	Membersihkan ruangan dan peralatannya	Ceklis kegiatan
10	Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan	Ceklis kegiatan
11	Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai	Ceklis kegiatan
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan kegiatan

7. HASIL KERJA : Laporan kegiatan pengelolaan layanan umum

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Sarana dan prasarana	Objek yang dioperasikan, diawasi, dan dipelihara
2	Perlengkapan dan peralatan kebersihan	Bahan yang digunakan dalam bekerja
3	Barang/dokumen	Objek yang akan dikirimkan
4	Jadwal patroli/piket	Sebagai dasar untuk pelaksanaan tugas menjaga keamanan lingkungan kantor

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan terkait	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
3	Alat kebersihan	Alat yang digunakan untuk membersihkan
4	Alat keamanan	Alat yang digunakan untuk melakukan pengamanan
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
6	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kebersihan dan kerapian ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan
2	Ketepatan pengiriman barang/dokumen
3	Ketepatan penanganan pemeliharaan sarana dan prasarana
4	Keamanan lingkungan kantor

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait
2	Menolak pelaksanaan tugas yang tidak sesuai POS dan/atau ketentuan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
3	Udara	Sejuk di dalam ruangan dan panas/dingin di luar ruangan
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Luka	Kecelakaan kerja

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Sesuai dengan bidang tugas: - Mampu membersihkan ruangan dan peralatannya - Mampu mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan - Mampu mengoperasikan sarana dan prasarana - Mampu menjaga keamanan lingkungan kantor
b.	Bakat Kerja	:	- Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berjalan 2) Memegang 3) Membawa 4) Mengangkat 5) Berbicara 6) Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B3, Mengemudikan/menjalankan mesin: Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - O6, Berbicara memberi tanda: Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini

			diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
--	--	--	---

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya kegiatan pengelolaan layanan umum

17. KELAS JABATAN : 1

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : E.33
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma -Tiga)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat di bidang pengolahan data dan informasi
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan sesuai dengan jenis kebutuhan data dan informasi	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
2	Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan jenisnya	Laporan pengumpulan data dan informasi
3	Menginput data dan informasi sesuai format pengolahan data	Hasil input data dan informasi
4	Mengolah data dan informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis	Hasil pengolahan data dan informasi
5	Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi	Rekapitulasi data dan informasi
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk kelengkapan dan kebenaran data	Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
7	Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi	Bahan penyajian data dan informasi
8	Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi	Hasil pemutakhiran data dan informasi

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
9	Menyimpan data dan informasi sesuai dengan jenisnya	Data dan informasi sesuai dengan jenisnya
10	Memberikan layanan permintaan data dan informasi sesuai dengan prosedur	Laporan layanan permintaan data dan informasi
11	Melakukan pemeliharaan aplikasi dan keamanan jaringan komputer	Laporan pemeliharaan aplikasi dan keamanan jaringan komputer
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan tugas kedinasan lain
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan hasil permintaan, penginputan, pengolahan, rekapitulasi, pemutakhiran, dan pengumpulan pengolahan data dan informasi serta pemeliharaan aplikasi dan keamanan jaringan komputer.

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Untuk menjaring dan mengolah data
2	Data dan informasi	Objek yang diolah

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Keakuratan data dan informasi
2	Kelengkapan data dan informasi
3	Kebenaran pengolahan data dan informasi
4	Ketepatan dan kecepatan penyampaian data dan informasi

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait.
2	Memberikan masukan kepada pimpinan.
3	Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	Penanggung jawab teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu menyajikan hasil kerja pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan informasi
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap rincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.

c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Repetitive and Continuous (REPCON)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus, melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, atau tertentu. perangkat urutan kecepatan. - <i>Performing Under Stress (PUS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Duduk - Bekerja dengan jari - Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D4, Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). - D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Keakuratan dan kesesuaian penginputan, pengolahan, verifikasi, dan pemutakhiran data dan informasi

17. KELAS JABATAN : 6

URAIAN JABATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

1. NAMA JABATAN : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan
2. KODE JABATAN : E.34
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-I (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
3	Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya	Bahan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
4	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya berdasarkan hasil kajian	Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan uji publik	Bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan.	Bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
7	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi	Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
8	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.	Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
9	Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.	Bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. HASIL KERJA : Bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya	Bahan yang ditelaah dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
2	Data dan informasi terkait rancangan peraturan yang akan disusun	Referensi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.
3	Evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya	Sebagai bahan penyusunan program

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Peraturan di bidang penyusunan perundang-undangan	Acuan yang digunakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
2	Prosedur Operasional Standar (POS) bidang penyusunan perundang-undangan dan produk hukum lainnya	Pedoman alur dalam pelaksanaan tugas
3	Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan	Acuan penggunaan bahasa di rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
4	Program kerja unit kerja	Acuan yang digunakan dalam bekerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja
6	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Kebenaran dan kelengkapan bahan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
2	Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja atau lembaga/pihak terkait
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur
3	Memberi masukan kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan
2	..... (Penanggung jawab teknis)	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	..... (Jabatan pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	Strategis
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Measurable and Verifiable Creteria (MVC)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. - <i>Feeling-Idea-Fact (FIF)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

			<ul style="list-style-type: none"> - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan krusial.
e.	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja dengan jari - Berbicara - Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D1, Mengkoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.

17. KELAS JABATAN : 7

TABEL KONVERSI NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
1	Ajudan	Pengelola Keprotokolan	-	D-3/sederajat	6
2	Analisis Advokasi Hukum	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan	-	S-1/D-4/sederajat	7
3	Analisis Bahasa dan Sastra	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/sederajat	7
4	Analisis Barang Milik Negara	Penelaah Teknis Kebijakan	Sarana dan Prasarana	S-1/D-4/sederajat	7
5	Analisis Dana Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/sederajat	7
6	Analisis Data Akademik	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/sederajat	7
7	Analisis Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Statistik	S-1/D-4/sederajat	7
8	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/sederajat	7
9	Analisis Data Penilaian Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/sederajat	7
10	Analisis Diklat	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/sederajat	7
11	Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/sederajat	7
12	Analisis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/sederajat	7
13	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/sederajat	7
14	Analisis Integrasi Proses Bisnis	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	S-1/D-4/sederajat	7
15	Analisis Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	S-1/D-4/sederajat	7
16	Analisis Kata dan Istilah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/sederajat	7
17	Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/sederajat	7
18	Analisis Kebutuhan Peningkatan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
	Kompetensi Bahasa				
19	Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Industri	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
20	Analisis Kelembagaan	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	S-1/D-4/ sederajat	7
21	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
22	Analisis Kemahasiswaan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
23	Analisis Kemitraan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
24	Analisis Kerja Sama	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
25	Analisis Kerjasama Atdikbud dan SILN	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
26	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
27	Analisis Kerugian Negara	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/ sederajat	7
28	Analisis Kesehatan	Penata Kelola Layanan Kesehatan	-	S-1/D-4/ sederajat	7
29	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
30	Analisis Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
31	Analisis Kodifikasi Bahasa dan Sastra	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/ sederajat	7
32	Analisis Kompetensi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
33	Analisis Kompetensi Kelulusan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
34	Analisis Konten Media Sosial	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
35	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
36	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
37	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
38	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/ sederajat	7
39	Analisis Laporan Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/ sederajat	7
40	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7
41	Analisis Mutu Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
42	Analisis Organisasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	S-1/D-4/ sederajat	7
43	Analisis Pelaksanaan Akademik dan Kemahasiswaan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
44	Analisis Pelaksanaan Anggaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/ sederajat	7
45	Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
46	Analisis Pemanfaatan Ruang	Penelaah Teknis Kebijakan	Sarana dan Prasarana	S-1/D-4/ sederajat	7
47	Analisis Pemanfaatan Teknologi	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	S-1/D-4/ sederajat	7
48	Analisis Pembelajaran Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
49	Analisis Pendampingan Belajar	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
50	Analisis Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
51	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
52	Analisis Penelitian	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
53	Analisis Pengabdian Masyarakat	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
54	Analisis Penganugerahan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
55	Analisis Pengawasan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
56	Analisis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
57	Analisis Pengembangan Kompetensi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
58	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
59	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
60	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Penelaah Teknis Kebijakan	Sarana dan Prasarana	S-1/D-4/ sederajat	7
61	Analisis Pengembangan Satuan Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
62	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
63	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
64	Analisis Penilaian dan Akreditasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
65	Analisis Perbendaharaan	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/ sederajat	7
66	Analisis Perencanaan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7
67	Analisis Perencanaan Anggaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7
68	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
69	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
70	Analisis Prasarana Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
71	Analisis Program Beasiswa	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
72	Analisis Program Studi Perguruan Tinggi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
73	Analisis Protokol	Penata Keprotokolan	-	S-1/D-4/ sederajat	7
74	Analisis Publikasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
75	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7
76	Analisis Sarana Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
77	Analisis Sistem Informasi	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	S-1/D-4/ sederajat	7
78	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	S-1/D-4/ sederajat	7
79	Analisis Statistik	Penelaah Teknis Kebijakan	Statistik	S-1/D-4/ sederajat	7
80	Analisis Tata Laksana	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	S-1/D-4/ sederajat	7
81	Analisis Teknologi Pembelajaran	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	S-1/D-4/ sederajat	7
82	Fasilitator Kemitraan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
83	Komandan Petugas Keamanan	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
84	Notulis Rapat	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
85	Operator Tayangan Multimedia Dan SMS	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
86	Penata Acara	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
87	Penata Dokumen Hasil Produksi	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
88	Penelaah Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sarana dan Prasarana	S-1/D-4/ sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
	Pengadaan Barang dan Jasa				
89	Pengadministrasi Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
90	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
91	Pengadministrasi Data Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
92	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
93	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
94	Pengadministrasi Hasil Pembelajaran Kebahasaan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
95	Pengadministrasi Kelembagaan dan Kerjasama	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
96	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
97	Pengadministrasi Kependidikan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
98	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
99	Pengadministrasi Kesiswaan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
100	Pengadministrasi Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
101	Pengadministrasi Kurikulum	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
102	Pengadministrasi Pelatihan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
103	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
104	Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
105	Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
	Kompetensi Bahasa				
106	Pengadministrasi Perizinan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
107	Pengadministrasi Perpustakaan	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
108	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
109	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
110	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Operator Layanan Kesehatan	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
111	-	Pengelola Layanan Kesehatan	-	D-3/sederajat	6
112	Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
113	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
114	Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
115	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
116	Pengawas Bahasa atau Sastra	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/sederajat	7
117	Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
118	Pengelola Akuntabilitas	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
119	Pengelola Bahan Pustaka	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
120	Pengelola Bank Soal	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
121	Pengelola Bantuan Hukum	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
122	Pengelola Barang Milik Negara	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
123	Pengelola Data	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
124	Pengelola Data Bantuan Sosial	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
125	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
126	Pengelola Data Mutu dan Supervisi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
127	Pengelola Data Mutu Pendidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
128	Pengelola Data Pameran dan Kemitraan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
129	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
130	Pengelola Data Penelitian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
131	Pengelola Data Penggunaan Bahasa	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
132	Pengelola Data Program Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
133	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
134	Pengelola Data Supervisi dan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
135	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
136	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
137	Pengelola Database	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
138	Pengelola Disiplin Pegawai	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
139	Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
140	Pengelola Dokumentasi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
141	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
142	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
143	Pengelola Gaji	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
144	Pengelola Informasi Akademik	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
145	Pengelola Informasi Kerjasama	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
146	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
147	Pengelola Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
148	Pengelola Kerugian Negara	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
149	Pengelola Keuangan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
150	Pengelola Kurikulum	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
151	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
152	Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
153	Pengelola Pengaduan Publik	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
154	Pengelola Pengembangan Karir	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
155	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
156	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
157	Pengelola Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
158	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
159	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
160	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
161	Pengelola Perbukuan Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
162	Pengelola Peserta Didik	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
163	Pengelola Poliklinik	Penata Kelola Layanan Kesehatan	-	S-1/D-4/ sederajat	7
164	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
165	Pengelola Sistem dan Jaringan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
166	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
167	Pengelola Sistem Kebahasaan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
168	Pengelola Situs atau Web	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
169	Pengelola Surat	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
170	Pengelola TV dan Radio	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/ sederajat	6
171	Pengelola Wisma	Pengelola Layanan Operasional	-	D-3/ sederajat	6
172	Pengembang Model Penilaian Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
173	Pengemudi	Operator Layanan Operasional##	-	SMP/MTs, atau sederajat	3
174	Pengemudi Kenegaraan	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
175	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/sederajat	7
176	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
177	Pengolah Data	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
178	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
179	Pengolah Data Kebijakan Dana Pendidikan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
180	Pengolah Data Kelembagaan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
181	Pengolah Data Laporan Keuangan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
182	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
183	Pengolah Data Penganggaran	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
184	Pengolah Data Pengelolaan Rekening Pemerintah	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
185	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
186	Pengolah Data Program Beasiswa	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
187	Pengolah Data Sistem Akuntansi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
188	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
189	Pengolah Informasi Media	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
190	Pengolah Konten Media Sosial	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
191	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan	-	S-1/D-4/ sederajat	7
192	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
193	Penyusun Berita dan Pendapat Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
194	Penyusun Informasi Kerjasama UNESCO	Penelaah Teknis Kebijakan	Kerja Sama/Kehumasan	S-1/D-4/ sederajat	7
195	Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
196	Penyusun Laporan Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	S-1/D-4/ sederajat	7
197	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/ sederajat	7
198	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7
199	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
200	Penyusun Program Fasilitasi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
201	Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
202	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebahasaan	S-1/D-4/ sederajat	7
203	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
204	Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
205	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
206	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
207	Penyusun Program Perolehan Hak Kekayaan Intelektual	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
208	Penyusun Program Publikasi Ilmiah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
209	Penyusun Program Sertifikasi Pendidik	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
210	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	-	S-1/D-4/ sederajat	7
211	Penyusun Rencana Implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
212	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	S-1/D-4/ sederajat	7
213	Penyusun Rencana Kerja Sama Industri	Penelaah Teknis Kebijakan	Pendidikan	S-1/D-4/ sederajat	7
214	Penyusun Rencana Mutasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
215	Perancang Diklat	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	S-1/D-4/ sederajat	7
216	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	S-1/D-4/ sederajat	7
217	Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	S-1/D-4/ sederajat	7
218	Petugas Keamanan	Operator Layanan Operasional##	-	SMP/MTs, atau sederajat	3
219	Petugas Penggandaan	Operator Layanan Operasional##	-	SMP/MTs, atau sederajat	3

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
220	Petugas Protokol	Pengelola Keprotokolan	-	D-3/sederajat	6
221	Pramu Bakti	Operator Layanan Operasional#	-	SD/MI, atau sederajat	1
222	Pramu Kebersihan	Operator Layanan Operasional#	-	SD/MI, atau sederajat	1
223	Pranata Barang Dan Jasa	Pengelola Layanan Pengadaan	-	D-3/sederajat	6
224	Pranata Fotografi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
225	Pranata Kearsipan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
226	Pranata Penilaian Kompetensi	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
227	Sekretaris	Pengelola Keprotokolan	-	D-3/sederajat	6
228	Teknisi Laboratorium	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
229	-	Operator Laboratorium	-	D-3/sederajat	6
230	Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
231	Teknisi Pemetaan dan Penggambaran	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
232	Teknisi Peralatan dan Mesin	Pengelola Layanan Operasional	-	D-3/sederajat	6
233	Teknisi Peralatan Kantor	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
234	Teknisi Produksi	Pengelola Layanan Operasional	-	D-3/sederajat	6
235	Teknisi Produksi Multimedia dan Web	Pengelola Layanan Operasional	-	D-3/sederajat	6
236	Teknisi Sarana dan Prasarana	Operator Layanan Operasional	-	SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat	5
237	Teknisi Sarana dan Prasarana Penyensoran	Pengelola Layanan Operasional	-	D-3/sederajat	6

No	Nomenklatur Jabatan Kepmendikbud Nomor 455/M/2019	Nomenklatur Jabatan Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024	Bidang Tugas (khusus Penelaah Teknis Kebijakan)	Kualifikasi Pendidikan	Kelas Jabatan
238	Verifikator Keuangan	Pengolah Data dan Informasi	-	D-3/sederajat	6
239	-	Pengelola Umum Operasional	-	SD/MI, atau sederajat	1
240	-	Penata Layanan Operasional	-	S-1/D-4/sederajat	7

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

TTD.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001