BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوفاتي أچيه تنه

فروزينسي اچيه
PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah dan dalam rangka tertib administrasi serta kepastian penataan pegawai pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai rujukan formasi Pegawai dalam perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian dan pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1107) Jo. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2.Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

9.Qanun.....

9. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah tahun 2020 Nomor 928).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah;

9.Sekretaris.....

9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu organisasi;
14. Analis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusun kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
15. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
16. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
17. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
18. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatip dan pendukung bagi misi organisasi.
19. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
20. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
21. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaiakan pekerjaan.

22.Tanggungjawab.....

22. Tanggung Jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
23. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (Output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
24. Bahan Kerja adalah masukan yang diperoses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
25. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan instansi Pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
26. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
29. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
30. Peralatan kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja;
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar satuan kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.

34.kemungkinan.....

34. kemungkinan Resiko Berbahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari :

a. Pemangku jabatan pimpinan tinggi;
b. Pemangku jabatan administrator administrasi;dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala subbagian serta semua jabatan pelaksana yang berada dibawah jabatan eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup:

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ikhtisar jabatan ringkasan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;

i.perangkat.....

i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman dalam menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetisi dan syarat dari satuan jabatan serta sebagai indikator kinerja pegawai, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 35 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 655) dan Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/680/Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah tetap berlaku sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan.

BAB V.....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

(1) Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 35 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 655),
(2) Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/680 /Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

SUBHANDHY

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2022 NOMOR : 1083

Lampiran : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
Nomor : TAHUN 2022
Tanggal : 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat
b. Administrator : -
c. Pengawas : 1. Sekretaris
: 2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pendidikan Dayah
3. Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidikan Dayah
d. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Dinas Pendidikan Dayah dalam melaksanakan tugas umum dan khusus pemerintahan di bidang pelaksanaan pendidikan dayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaraan tugas pokok dinas pendidikan dayah

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S1 (Strata-Satu), diutamakan S2 (Strata - Dua)
Bidang Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Agama/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : - Diklat PIM II
b. Teknis : - Bimtek Pendidikan dayah/pengajian
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia
- Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :
1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengawasi Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas dengan melakukan kegiatan urusan kepegawaian, perlengkapan kantor dan kesejahtraan pegawai guna untuk meningkatkan kesejahtraan pegawai dan keperluan urusan ketatausahaan dinas	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
7	Mengawasi Pengendaliaan dan pengkoordinasian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai peratutan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan secara terarah sesuai dengan program kerja.	Kegiatan	330	75000	6	0,03	

8	Mengawasi Pengendalian penyusunan kebijakan teknis dibidang kepemudaan bidang Syariat Islam, sesuai dengan peraturan dan perundang - undangan yang berlaku untuk penerapan pendidikan dayah, secara Kaffah.	Kegiatan	180	75000	3	0,01	
9	Mengawasi Pengendalian dan pengkoordinasiaan pemberian Perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pendidikan dayah.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
10	Mengawasi Pengendalian dan pengkoordinasian penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum di bidang pembinaan pendidikan dayah.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
11	Mengawasi Pengendalian pembinaan teknis di bidang Pendidikan Dayah.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
12	Mengawasi Pengendalian dan pengkoordinasian pemenuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dayah sesuai dengan kegiatan sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas Dinas Pendidikan Dayah.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
13	Mengawasi Pelaksanaan koordinasi dengan istansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pembinaan Dayah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan Dinas Pendidikan Dayah.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
14	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD untuk kelancaran kegiatan pembinaan terhadap UPTD sesuai dengan tugas masing - masing .	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
15	Mengawasi Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran kegiatan Dinas.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
18	Mengawasi pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1.857**	0,84	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja
2) Terbaginya tugas
3) Terlaksananya petunjuk kerja
4) Teawasinya perkerjaan bawahan
5) Termotivasinya perkerjaan bawahan
6) Terkendalinya urusan ketataan dinas
7) Terkendalinya dan terkoordinasinya penyusunan program kerja tahunan jangka menegah dan jangka panjang
8) Terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, bidang pendidikan dayah
9) Terkendalinya dan terkoordinasinya pemberian perijinan
10) Terkendalinya dan terkoordinasinya penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum di bidang pendidikan dayah
11) Terkendalinya pembinaan teknis di bidang Pendidikan dayah
12) Terkendalinya dan terkoordinasinya pemenuhan sarana dan prasarana Dayah
13) Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya dibidang Pendidikan Dayah
14) Terlaksananya pembinan terhadap PPTD
15) Terlaksananya monitoring evaluasi dan peloporan
16) Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
17) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
18) Tersusunnya hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Para Kabid	Struktural, koordinatif dan Kolegal
	3 Para Kasi dan Kasubbag	Struktural, koordinatif dan Kolegal
b. Eksternal	1 Bupati/Wakil	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Sekda	Koordinatif dan Konsultatif
	3 Asisten Pemerintahan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	4 DPRK	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	5 Kepala OPD Kabupaten/Kota	Koordinatif dan Kolegatif
	6 OPD Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D0 :Memadukan Data
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 14

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Administrator :
c. Pengawas : 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Kasubbag Progran dan Keuangan

d. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, program, pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian, hukum, perundang-undangan dan evaluasi dan pelaporan serta administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sekretariat Dinas Pendidikan Dayah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1 (Strata-satu), diutamakan S2 (strata-Dua)
Bidang Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Agama/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -Diklat PIM III
b. Teknis : -Bimtek Manajemen Kebijakan Publik
-Bimtek Manajemen Pemerintahan
-Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia
-Bimtek Terkait Lainnya

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengawasi Pelaksanaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan , SDM aparatur, kerumahtanggaan, arsip, barang inventaris, aset, Perlengkapan, pemeliharaan, dokumentasi dan perputakaan.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
7	Mengawasi Pembinaan kepegawaiaan, organisasi, ketatalaksanaan hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat,sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas Dinas Pendidikan Dayah.	Kegiatan	180	75000	47	0,11	

8	Mengawasi pembuatan standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas sesuai denga prosedur yang sudah di tuangkan dalam SOP dan SP untuk menghindari kesalahan.	Kegiatan	330	75000	3	0,01	
9	Mengawasi Pengeloalaan administrasi Keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalah gunaan dan penyimpangan anggaran;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
10	Mengawasi pelaksanaan evaluasi, monitoring dan Pelaporan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
11	Menandatangani, mendisposisi dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan baik yang berbentuk surat, SPT, perjanjian dan lain sebagainya untuk kelancaran tugas-tugas SKPK dalam rangka pelayanan adminisitrasi bagi seluruh unit kerja Dinas Pendidikan Dayah	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
12	Mengawasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	180	75000	235	0,56	
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
Jumlah					**1.792**	1,39	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja
2) Terbaginya tugas
3) Terlaksananya petunjuk kerja
4) Teawasinya perkerjaan bawahan
5) Termotivasinya perkerjaan bawahan
6) Terlaksananya pemberian layanan administrasi pemerintah
7) Terlaksananya Pebinaan kepegawaiaan
8) Terlaksananya pembuatan standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas
9) Terkelolanya administrasi Keuangan
10) Terlaksananya evaluasi, monitoring dan Pelaporan baik
11) Tersusunya naskah dinas
12) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
13) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
14) Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan Dayah	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kabid	Struktural dan Konsultatif
	3 Para Kasi dan Kasubbag	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekda	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	2 Asisten Pemerintahan Keistimewaan Aceh dan Kesejahtraan Rakyat	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 DPRK	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala OPD Kabupaten/Kota	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 OPD Terkait	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 12

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Administrator : Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah
c. Pengawas : Kepala Subbagian umum dan Kepegawaiaan
1. Pengelola Kepegawaian
2. Analis Tata Usaha
3. Pengelola barang milik negara
d. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Kasubbag umum dan kepegawaiaan mempunyai tugas mengawasi kepegawaian, pelaksanaan kegiatan pelayanan administrative sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekertariat Dinas Pendidikan Dayah

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1 (Strata Satu), diutamakan S2 (Strata Dua)
Bidang Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Agama/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : - Diklat PIM IV
b. Teknis : -Bimtek Manajemen Kebijakan Publik
-Bimtek Manajemen Pemerintahan
-Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	60	75000	705	0,56	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengelola administrasi surat menyurat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
7	Mengelola ketatausahaan pelaksanaan tugas Agar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penggunaan perangkat kerja aparatur	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
8	Mengelola kearsipan, ekspedisi dan penggandaan lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran fungsi administratif	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan dan keperluan dinas untuk kelancaran kegiatan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
10	Mengelola urusan barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan dan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penggunaan perangkat kerja aparatur	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
11	Mengelola perlengkapan kantor dan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian	Kegiatan	120	75000	12	0,02	

12	Mengelola urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk keperluan ASN	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
13	Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
14	Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
15	Mengelola bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
Jumlah					**1.744**	**1,05**	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja
2) Terbaginya tugas
3) Terawasinya petunjuk kerja
4) Terawasinya pekerjaan bawahan
5) Termotivasinya pekerjaan bawahan
6) Terkelolanya surat menyurat
7) Terkelolanya ketatausahaan pelaksanaan tugas
8) Terkelolanya kearsipan, ekspedisi dan penggandaan lingkup Sekretariat
9) Terkelolanya urusan rumah tangga
10) Terkelolanya urusan barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan dan pengadaan
11) Terkelolanya perlengkapan kantor dan perpustakaan
12) Terkelolanya urusan kepegawaian
13) Terkonsepnya naskah dinas
14) Terlaksananya naskah dinas masuk, konsep, laporan
15) Terkelolanya monitoring dan evaluasi
16) Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
17) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
18) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan Dayah	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah	Struktural dan Konsultatif
	3 Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris/Kabag pada OPD terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek tentang kepegawaian
- Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
- Bimtek Tentang Kearsipan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 6 : 5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Membuat daftar hadir pegawai dan rekapitulasi kehadiran pegawai untuk di jadikan laporan disiplin pegawai	Dokumen	30	75000	47	0,02	
5	Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan;	Dokumen	180	75000	4	0,01	
6	Membuat usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;	Dokumen	120	75000	12	0,02	
7	Melakukan penyusunan bahan di bidang kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	60	75000	235	0,19	
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
9	Melakukan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			1379	0,95	
				Pembulatan		**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
2) Tersedianya bahan dan peralatan;
3) Tersedianya bahan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
4) Tersedianya daftar hadir pegawai dan rekapitulasi kehadiran pegawai;
5) Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan;
6) Terlaksananya pembuatan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;
7) Tersusunnya bahan di bidang kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;
8) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
9) Tersusunnya laporan di bidang kepegawaian ;
10) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi / kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Milik negara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kadis Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
c. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Administrasi Perkantoran/Pemerintahan /k publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Administrasi Perkantoran
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Menyusun konsep daftar kebutuhan barang-barang dan alat tulis kantor sesuai dengan urutan prioritas untuk disampaikan kepada atasan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Menerima, memilah dan mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPK yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah secara tertulis kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah sebagai pertanggungjawaban pendukung bukti fisik	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
5	Mencatat dan mendistribusikan permintaan barang dan ATK berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan unit kerja	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
6	Menyimpan barang-barang inventaris kantor dengan baik dan benar agar tidak mudah rusak dan berfungsi dengan baik	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
7	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan realisasi dalam rangka tertibnya administrasi barang	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
8	Melakukan penyiapan bahan administrasi penghapusan barang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah proses inventarisasi barang yang ada di kantor	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
Jumlah					**1.410**	1,02	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :
1) Tersusunya berkas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya peralatan dan bahan kerja
3) Tersusunya konsep daftar kebutuhan barang dan ATK
4) Adanya KIB,KIR, BI, dan BII yang telah di isi
5) Tercatat dan terdistribusinya permintaan barang dan ATK
6) Tersimpannya barang-barang inventaris kantor
7) Tercatatnya berkas ketersediaan barang
8) Terlaksanya berkas bahan administrasi penghapusan barang
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
10) Tersusunya hail laporan pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Subbagian umum dan kepegawaian	Struktural dan Konsultatif
	2 Para kasi dan kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang	: O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17 Kelas Jabatan	: 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Tata usaha

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kadis Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
c. Jabatan Fungsional

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Administrasi Perkantoran/Pemerintahan/kebijakan publik atau bidang lain yang

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek Administrasi Perkantoran
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam ranggaka terlaksananaya analisis kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, Taspen, Karis dan Karsu serta Askes untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan pengumpulan data peningkatan kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, Taspen, Karis dan Karsu serta Askes Sasaran Kinerja Pegawaisesuai masukan untuk dilakukan pengklarifikasian.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Melakukan penklarifikasian data peningkatan kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, Taspen, Karis dan Karsu serta Askes Sasaran Kinerja Pegawai sesuai sesuai dengan pengumpulan data untuk dilakukan analisis .	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
5	Menganalisa data peningkatan kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, Taspen, Karis dan Karsu serta Askes Sasaran Kinerja Pegawai sesuai sesuai hasil pengklarifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penalaahan .	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
6	Melakukan penelaahan data peningkatan kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, Taspen, Karis dan Karsu serta Askes Sasaran Kinerja Pegawai sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi .	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasi analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
8	Menyampikan hasil rekomendasi di bidang kepegawaiaan kepada atasan untuk ditindak lanjuti.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	

9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
Jumlah					**1.410**	0,80	
Pembulatan						1	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terlaksananya pelaksanaan tugas
2) Tersedianya bahan dan peralatan tugas
3) Terlaksananya pengumpulan data
4) Terlaksananya pengklarifikasian data
5) Teranalisanya data
6) Terlaksananya penelaahan data
7) Tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan
8) Terlaksananya penyampaiaan hasil rekomendasi di bidang kepegawaiaan
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
10) Tersusunya laporan hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Subbagian umum dan kepegaiaan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para kasi dan kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasubbag Program dan Keuangan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Administrator :
c. Pengawas :
1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Analis Perencanaan
d. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian keuangan dan perencanaan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1 (Strata-satu), diutamakan S2 (Strata-dua)
Bidang Ekonomi/Akuntansi/Pemerintahan/Administrasi dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : - Bimtek Manajemen Keuangan
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:6	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	4	0,08	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengelola penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan penyusunan program kerja SKPK untuk kelancaran Kegiatan Dinas Pendidikan Dayah	Kegiatan	1590	75000	2	0,04	
7	Mengelola penyusunan rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK,APBA,APBN dan sumber lainnya untuk kelancaran Kegiatan Dinas Pendidikan Dayah	Kegiatan	330	75000	2	0,01	
8	Mengkoordinir penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi dan pemantauan kegiatan serta membuat rencana strategis (renstara) sesuai dengan dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran perogram kerja dinas	Kegiatan	1590	75000	1	0,02	
9	Mengkoordinir penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi dan pemantauan kegiatan serta membuat rencana strategis (renstra) sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan	Kegiatan	1590	75000	1	0,02	

10	Mengkoordinir penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program dengan kegiatan	Kegiatan	240	75000	12	0,04	
11	Mengkoordinir Perumusan kebijakan rencana pengelolaan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan	Kegiatan	180	75000	12	0,03	
12	Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Keuangan berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
13	Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
14	Mengawasi penyiapan bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	180	75000	12	0,03	
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
Jumlah					**1.774**	0,81	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Tersusunya kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang
7) Tersusunnya rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK,APBA,APBN
8) Terkoordinirnya penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi dan pemantauan kegiatan serta membuat rencana strategis (renstra)
9) Terkoordinirnya penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi dan pemantauan kegiatan serta membuat rencana strategis (renstara)
10) Terkoordinirnya penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan
11) Rerkoordinirnya Perumusan kebijakan rencana pengelolaan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan
12) Terkonsepnya naskah dinas
13) Terlaksananya pemeriksaan dan pemarapan naskah dinas masuk, laporan dan lainnya
14) Terawasinya persiapan monitoring evaluasi dan pelaporan
15) Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
16) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
17) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas Syariat Islam	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris Dinas Syariat Islam	Struktural dan Konsultatif
	3 Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4 Kepala Seksi/kasubag	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris/Kabag pada OPD terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	3 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	: D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17 Kelas Jabatan	: 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kepala Subbag Program dan Keuangan
c. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D4 (Diploma Empat), diutamakan S1 (Sarjana) Bidang Ekonomi/Akuntansi/Pemerintahan/Administrasi dan ilmu lain yang relevan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : -Bimtek Administrasiaan Perkantoran
-Bimtek Manajemen Pemerintahan
-Bimtek terkait Keuangan
-Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:6	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai prosedur yang ditetapkan untuk pencairan dana	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
4	Menerima dan menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
5	Mengoreksi kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan pembayaran	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
6	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental sesuai keperluan yang butuhkan	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
7	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) untuk mengganti realisasi dana kegiatan yang menggunakan uang persediaan	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
8	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk penambahan dana kegiatan	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
9	Mendokumentasikan pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan cara mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya untuk ketertiban administrasi kebendaharaan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
10	Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
11	Membuat rekapitulasi pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak	Kegiatan	120	75000	47	0,08	

12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
Jumlah					**1.551**	1,79	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
2) Tersedianya bahan dan peralatan kerja
3) Terlaksananya pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
4) Terlaksananya perimaan dan penyimpan uang persediaan
5) Terlaksanya pengoreksian kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK
6) Terlaksananya pembayaran dari uang persediaan yang dikelola.
7) Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU)
8) Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU).
9) Terdokumentasinya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran langsung (LS).
10) Tersusunnya pembukuan kas umum dan buku pembantu
11) Terrekapitulasinya pajak dan laporan pajak
12) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
13) Tersusunya Laporan pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi dan Kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

: -

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah

b. Pengawas : Kasubbag Program dan Keuangan

c. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D4 (Diploma Empat), diutamakan S1 (Sarjna) Bidang Ekonomi/Akuntansi/Pemerintahan/Administrasi dan ilmu lain yang relevan dengan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek Administrasi Perkantoran
- Bintek terkait keuangan
- Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:6	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan verivikasi.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan pengumpulan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai sesuai hasil masukan untuk di lakukan pengklarivikasian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pengklarifikasian untuk mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan penelaahan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan penelaahan untuk mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai hasil pengklarifikasian untuk dilakukan penyusunan rekomendasi.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
6	Menyusun rekomendasi dibidang keuangan dan perencanaan sesuai hasil penelaahan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
7	Menyampaikan hasil rekomendasi dibidang keuangan dan perencanaan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	120	75001	47	0,08	
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
Jumlah					**1363**	0,95	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Adanya tugas dan petunjuk kerja.
2) Tersedianya bahan dan peralatan kerja
3) Terkumpulnya bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku Kas
4) Terlaksananya pengklarifikasian pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
5) Terlaksananya Telaahan pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
6) Tersusunya rekomendasi dibidang keuangan dan perencanaan
7) Terlaksannya hasil rekomendasi dibidang keuangan dan perencanaan
8) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
9) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para Kasi dan Kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	:
	D2 :Menganalisis Data.
	D3 :Menyusun Data.
	D4 :Menghitung Data.
	D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang	:
	O7 : Melayani orang.
	O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17 Kelas Jabatan	: 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasubbag Program dan Keuangan
c. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : -Bimtek Adminitrasi Perkantoran
-Bimtek Manajemen Perencanaan
-Bimtek Lain terakit dengan tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1504**	0,98	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya Bahan dan Peralatan kerja
3) Terlaksananya penerimaan , tercatat, dan tersortirnya surat masuk,
4) Tersedianya berkas lembar pengantar pada surat
5) Terlomponya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6) Terdokumentasinya surat
7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan	Struktural dan Konsultatif
	2 Para kasi dan kasubbag	Struktural dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pembinaan dan Pendidikan Dayah
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Administrator : _
c. Pengawas : 1. Kasi Manajemen dan Kurikulum
2. Kasi Peningkatan Mutu
d. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pembinaan Pendidikan Dayah dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan urusan pemberdayaan dayah, baik pembinaan santri, manajemen pengasuhan dan infrastruktur dayah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Dayah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi/Ilmu Agama Islam/Ilmu Tata Pemeritahan /Ilmu yang Relevan dengan bidangnya

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia
Bimtek Wawasan Pendidikan Dayah

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	330	75000	3	0,01	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	705	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengawasi Penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pembinaan dayah sesuai dengan kegiatan di bidang pembinaan dan pendidikan dayah	Kegiatan	330	75000	2	0,01	
7	Mengawasi pengumpulan data dayah, Balai Pengajian dan Taman Pendidikan Alqur'an sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sengkronisasi di seksi bina pendidikan dayah sesuai dengan ketentuan yang di harapkan;	Kegiatan	120	75000	6	0,01	
8	Mengawasi pemantauan, pendataan, klarifikasi pendidikan dayah/balai pengajian sesuai dengan ketentuan pembinaan dan pendidikan dayah;	Kegiatan	180	75000	47	0,11	

9	Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan pelaksanaan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klarifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya sesuai dengan ketentuan ynag di harapkan;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
10	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemn dan kurikulum serta peningkatan mutu pendididkan dayah	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
11	Melaksanakan administrasi bidang pembinaan dan pendiddikan dayah	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkaid pembinaan dan pendidikan dayah	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
13	melaksanakan monotoring, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
Jumlah					**1733**	1,13	
Pembulatan						**1**	

7 HASIL KERJA :

1) Tersusunnya rencana kerja
2) Terbaginya tugas
3) Petunjuk Kerja
4) Terawasinya Pelaksanaan pekerjaan Bawahan
5) Termotifasinya Bawanan
6) Terkendalinya Penyusunan program kerja di bidang manaejen dan kurikulum
7) Terlaksanannya perumusan kebijakan teknis ;
8) Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan ;
9) Tersususnya normal, standar, prosedur dan kretaria ;
10) Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi ;
11) Terlaksananya administra bidang pembinaan dan pendidikan dayah
12) Terlaksananya koordinasi dengan instansi/ lembaga terkaid pembinaan dan pendididkan dayah
13) Terlaksannya monitoring, evaluasi dan pelaporan
14) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
15) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Para Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Para Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Kepala Bidang/Seksi Badan Pengelolaan Keuangan Kab. Aceh Tengah	Kolegial dan Koordinatif
	2 Kepala Bidang/Seksi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Aceh Tengah	Kolegial dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Manajemen dan Kurikulum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pendidikan Dayah
c. Pengawas : Kasi Manajemen dan kurikulum
d. Pelaksana : 1. Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar
2. Pengelola Kurikulum
e. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin seksi manajemen dan kurikulum dalam melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan kurikulum sesuai ketentuan untuk mendukung tugas pokok dinas pendidikan dayah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi/Ilmu Pendidikan Agama Islam / Ilmu Ekonomi Manajemen/ Ilmu Pemerintahan /Ilmu Hukum / Ilmu yang relevan dengan bidangnya

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : Bimtek Fungsional
Bimtek Administrasi Kepegawaian
Bimtek Tata Naskah Dinas
Bimtek Kearsipan
Bimtek Administrasi perkantoran
Bimtek Ankab,ABK dan Evjab

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	75000	3	0,00	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kurikulum sesuai ketentuan untuk meningkatkan mutu pendidikan;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung pengembangan kurikulum;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	75000	3	0,00	
9	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi pembinaan dan pengembangan kurikulum sesuai ketentuan untuk peningkatan pengembangan kurikulum pendidikan dayah/balai pengajian;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Mengelola pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan dan pengembangan kurikulum sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dayah/ balai pengajian;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
11	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama pembinaan serta pengembangan kurikulum sesuai ketentuan untuk memudahkan penyesuaian penerapan kurikulum;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	

12	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hamabatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
	Jumlah				**1623**	0,57	
	Pembulatan					**1**	

7 HASIL KERJA :

1) Terlaksananya penyusunan rencana kerja;
2) Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan;
3) Telah memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4) Telah melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi ;
5) Telah memotivasi bawahan ;
6) Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis ;
7) Terkelolanya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;
8) Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja ;
9) Terkoordinirnya pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi pembinaan dan pengembangan kurikulum;
10) Terkelolanya pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan dan pengembangan kurikulum ;
11) Terkoordinirnya pelaksanaan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama pembinaan ;
12) Terlaksananya kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya ;
13) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis;
14) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala UPTD	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 OPD Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

*) pilih salah satu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G	: Inteligensia
2) V	: Bakat Verbal
3) Q	: Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :
O1 : Berunding.
O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusunan Kurikulum,Modul dan Bahan Ajar
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

b. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Manajemen dan Kurikulum
c. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok kasi Managemen dan Kurikulum.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : - Bimtek Manajemen
- Bimtek Administrasi Perkantoran

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	60	75000	235	0,2	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan penyusunan	Kegiatan	30	75000	235	0,1	
3	Melakukan penerimaan data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar	Kegiatan	20	75000	235	0,1	
4	Melakukan pengumpulan data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian.	Kegiatan	20	75000	235	0,1	
5	Melakukan pengklasifikasian kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan	Kegiatan	20	75000	47	0,0	
6	Melakukan penelaahan data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar	Kegiatan	20	75000	47	0,0	
7	Menyampaikan hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	120	75000	47	0,1	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	75000	235	0,4	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	120	75000	47	0,1	
Jumlah					**1369**	1,0	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Petunjuk Kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Diterimanya data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
4) Terkumpulnya data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian
5) Terlaksananya pengklasifikasian kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan
6) Terlaksananya penelaahan data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
7) Tersampaikannya hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti
8) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasi Manajemen dan Kurikulum	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:
3) Tinggi Badan	:
4) Berat Badan	:
5) Postur Badan	:
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kurikulum
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Manajemen dan kurikulum
c Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok kasi Managemen dan Kurikulum.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
Bimtek Administrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kurikulum pendidikansesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan kurikulum pendidikan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan kurikulum pendidikan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1457**	0,70	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya Bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan kurikulum pendidikan
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kurikulum pendidikan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan data pengelolaan kurikulum pendidikan
7) Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasie Kelembagaan	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**
   1) Hubungan dengan data :
      D2 :Menganalisis Data.
      D3 :Menyusun Data.
      D4 :Menghitung Data.
      D5 :Menyalin Data.
   2) Hubungan dengan orang :
      O7 : Melayani orang.
      O8 : Menerima instruksi.
   3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasi Peningkatan Mutu
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

b. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
c. Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pendidikan Dayah
d. Pengawas : 1. Analis Peningkatan Kualifikasi Pendidikan
e. Pelaksana : 2. Pengelola Data Program Fasilitas Peningkatan Mutu Pendididkan

e. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin seksi Peningkatan Mutu mempunyai tugas melakukan pengumpulan data,identifikasi,analisa,penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,evaluasi serta pelaporan di bidang peningkatan mutuu sesuai ketentuan untuk mendukung tugas pokok dinas pendidikan dayah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi/Ilmu Pendidikan Agama Islam / Ilmu Ekonomi Manajemen/ Ilmu Pemerintahan /Ilmu Hukum / Ilmu yang relevan dengan bidangnya

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : Bimtek Fungsional
BimtekAdministrasi Kepegawaian
Bimtek Tata Naskah Dinas
Bimtek Kearsipan
Bimtek Administrasi perkantoran
Bimtek Ankab,ABK dan Evjab

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	75000	3	0,00	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan peningkatan mutu sesuai ketentuan untuk meningkatkan mutu pendidikan;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung pengembangan Peningkatan Mutu;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
9	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi pembinaan dan Peningkatan mutu sesuai ketentuan untuk peningkatan mutu pendidikan dayah/balai pengajian;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
10	Mengelola pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan dan peningkatan mutu sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dayah/ balai pengajian;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
11	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama pembinaan serta peningkatan mutu sesuai ketentuan untuk memudahkan penyesuaian penerapan peningkatan mutu;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	

12	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hamabatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
	Jumlah				**1620**	0,87	
	Pembulatan					**1**	

7 HASIL KERJA :

1) Terlaksananya penyusunan rencana kerja ;
2) Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan ;
3) Telah memberi petunjuk kepada bawahan ;
4) Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan ;
5) Termotivasinya bawahan ;
6) TTerkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis ;
7) Terkelolanya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;
8) Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
9) Terkoordinirnya pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis;
10) Terkelolanya pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan dan pengembangan peningkatan mutu ;
11) Terkoordinirnya pelaksanaan penetapan pedoman perencanaan;
12) Terlaksananya kegiatan pemantauan;
13) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis;
14) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas ;

8 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala UPTD	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 OPD Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Dinas Pendidikan Dayah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

*) pilih salah satu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Peningkatan Mutu
c Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi sarana dan prasarana

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
Bimtek Administrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan penyusunan bahan pengelolaan data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1457**	0,70	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya Bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
4) Tersusunnya bahan di bidang data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja
6) Tersusunnya laporan di bidang data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
7) Terlaksananya tugads kedinasan lainnya
8) Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasi Peningkatan Mutu	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**
   1) Hubungan dengan data :
      D2 :Menganalisis Data.
      D3 :Menyusun Data.
      D4 :Menghitung Data.
      D5 :Menyalin Data.
   2) Hubungan dengan orang :
      O7 : Melayani orang.
      O8 : Menerima instruksi.
   3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Peningkatan Kualifikasi Pendidikan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Peningkatan Mutu

c Jabatan Fungsional : _

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peningkatan kualifikasi pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5 KUALIFIKASI JABATAN :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
BimtekAdministrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	180	75000	235	0,56	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis sarana prasarana ibadah	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan pengumpulan data di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
4	Melakukan pengklasifikasian data di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
6	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1534**	1,32	
Pembulatan						**1**	

7 HASIL KERJA

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya pengumpulan data di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan
4) Terlaksananya pengklasifikasann data di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan
5) Terlaksananya penganalisaan data dalam rangka penyusunan rekomendasi data di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan
7) Tersusunnya kesimpulan rekomendasi
8) Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasi Peningkatan Mutu	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kabid Pemberdayaan Pendidikan Dayah
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kadis Pendidikan Dayah
b. Administrator : _
c. Pengawas : Kasie Kelembagaan
Kasie Sarana dan Prasarana

d. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Bidang pemberdayaan pendidikan dayah mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendididkan dayah

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2

Ilmu Administrasi/Ilmu Pendidikan Agama Islam/Ilmu yang relevan dengan Bidangnya

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : Bimtek Manajemen Pendidikan
Bimtek Peningkatan SDM
Bimtek Ilmu yang relevan dengan tugas dan jabatan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengendalikan dan penyusunan program kerja di bidang kelembagaan,sarana dan prasarana pendidikan dayah	Kegiatan	120	75000	4	0,01	
7	Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dayah	Kegiatan	120	75000	4	0,01	
8	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendididkan dayah	Kegiatan	180	75000	4	0,01	
9	Menyusun normal, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendididkan dayah	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendididkan dayah	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
11	Melaksanakan administrasi bidang pemberdayaan pendididkan dayah	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkaid pemberdayaan pendidikan dayah	Kegiatan	20	75000	47	0,01	

13	Melaksanakan monotoring, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
		Jumlah			**1725**	0,90	
		pembulatan				**1**	

7 HASIL KERJA :

1) Tersusunnya rencana kerja
2) Terbaginya tugas
3) Petunjuk Kerja
4) Terawasinya Pelaksanaan pekerjaan Bawahan
5) Termotifasinya Bawanan
6) Terkendalinya Penyusunan program kerja di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendididkan dayah
7) Terlaksanannya perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dayah
8) Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendididkan dayah
9) Tersususnya normal, standar, prosedur dan kretaria di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dayah
10) Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dayah
11) Terlaksananya administra bidang pemberdayaa pendidikan dayah
12) Terlaksananya koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait pemberdayaan pendidikan dayah
13) Terlaksannya monitoring, evaluasi dan pelaporan
14) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
15) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala UPTD	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 OPD Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
	2 Lembaga Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kelembagaan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kadis Pendidikan Dayah
b. Administrator : Kabid Pemberdayaan Pendidikan Dayah
c. Pengawas :
d. Pelaksana : 1.Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
2. Analis Kelembagaan
e. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin seksi Kelembagaan di bidang pembinaan dan pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data,indentifikasi,analisa,penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dayah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi/Sarjana Agama/Sarjana Pendidikan/ relevan dengan bidang tugasnya

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : PIM III
b. Teknis : Bimtek Manajemen
Bimtek Ilmu yang releven dengan tugas dan jabatan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dibidang Kelembagaan sesuai ketentuan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar;	Kegiatan	330	75000	3	0,01	
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang kelembagaan sesuai kebutuhan agar terpenuhinya kebutuhan;	Kegiatan	1590	75000	3	0,06	
8	Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan teknis untuk pengembangan di bidang kelembagaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas kelembagaan;	Kegiatan	1590	75000	12	0,25	
9	Mengelola fasilitas dan pengembangan kelembagaan sesuai ketentuan untuk memenuhi klembagaan pendidikan;	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
10	Mengkoordinir pelaksanaan pendistribusian kelembagaan sesuai ketentuan untuk menunjang kegiatan pendidikan dayah/balai pengajian;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
11	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hamabatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	

13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
Jumlah					**1602**	1,18	
Pembulatan						**1**	

7 HASIL KERJA :

1) Terlaksananya penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2) Telah membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3) Telah memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4) Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan ;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program;
7) Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan perencanaan;
8) Terkoordirnya pelaksanaan bimbingan teknis ;
9) Terkelolanya fasilitas dan pengembangan kelembagaan sesuai ketentuan untuk memenuhi kelembagaan pendidikan;
10) Terkoordinirnya pelaksanaan pendistribusian;
11) Telahdilakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang ;
12) Terlaksananya pemeriksaan dan pemarafan naskah dinas masuk, konsep, laporan
13) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
14) Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala UPTD	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 OPD Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

*) pilih salah satu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Kelembagaan
c Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang diinginkan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III
Ilmu Administrasi/Bidang Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik informatika/bidang lain yang relevan dengan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
Bimtek Administrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan data kelembagaan kursus dan pelatihan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan data kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1457**	0,70	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya Bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan data kelembagaan kursus dan pelatihan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan data kelembagaan kursus dan pelatihan
7) Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasie Kelembagaan	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**
   1) Hubungan dengan data :
      D2 :Menganalisis Data.
      D3 :Menyusun Data.
      D4 :Menghitung Data.
      D5 :Menyalin Data.
   2) Hubungan dengan orang :
      O7 : Melayani orang.
      O8 : Menerima instruksi.
   3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Kelembagaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Kelembagaan

c Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
BimtekAdministrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	180	75000	235	0,56	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis kelembagaan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan pengumpulan data di bidang kelembagaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
4	Melakukan pengklasifikasian data di bidang kelembagaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
6	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang kelembagaan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1534**	1,29	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA**

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya pengumpulan data di bidang kelembagaan
4) Terlaksananya pengklasifikasann data di bidang kelembagaan
5) Terlaksananya penganalisaan data dalam rangka penyusunan rekomendasi data di bidang kelembagaan
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
7) Tersusunnya kesimpulan rekomendasi
8) Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi di bidang kelembagaan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasie Kelembagaan	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Seksi Sarana dan prasarana

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : kadis pendidikan dayah
b. Administrator :
c. Pengawas : 1.Analis Sarana dan Prasarana Ibadah
2. Pengelola Sarana dan prasarana Pembelajaran
e. Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin seksi sarana dan prasarana di bidang pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana dayah terpadu , salafiah dan balai pengajian sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang manajemen dan pengasuhan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi/Sarjana Agama/Sarjana Pendidikan/ relevan dengan bidang tugasnya

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : PIM III
b. Teknis : Bimtek Manajemen
Ilmu yang releven dengan tugas dan jabatan

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	20	75000	470	0,13	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dibidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar;	Kegiatan	330	75000	3	0,01	
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang sarana dan prasarana sesuai kebutuhan agar terpenuhinya kebutuhan;	Kegiatan	120	75000	4	0,01	
8	Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan teknis untuk pengembangan di bidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Mengelola fasilitas dan pengembangan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan;	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
10	Mengkoordinir pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk menunjang kegiatan pendidikan dayah/balai pengajian;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
11	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hamabatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	180	75000	47	0,11	

13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
Jumlah					**1609**	0,99	
Pembulatan						**1**	

7 HASIL KERJA :

1) Terlaksananya penyusunan rencana;
2) Terbaginya Tugas Bawahan;
3) Terawasinya Petunjuk Kerja
4) Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi ;
5) Termotivasinyai bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan;
6) Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program;
7) Terkoordinirnya penyusunan perencanaan;
8) Terkoordinirnya pelaksanaan bimbingan teknis;
9) Terkoordinirnya fasilitas dan pengembangan sarana dan prasarana;
10) Terkoordinirnya pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana;
11) Terlaksannya kegiatan pemantauan ;
12) Terlaksananya pemeriksaan dan pemarafan naskah dinas masuk, konsep, laporan
13) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
14) Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala UPTD	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 OPD Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

*) pilih salah satu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Sarana Prasarana Ibadah
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Sarana dan Prasarana

c Jabatan Fungsional : _

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sarana prasarana ibadah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5 KUALIFIKASI JABATAN :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
BimtekAdministrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	180	75000	235	0,56	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis sarana prasarana ibadah	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan pengumpulan data di bidang sarana prasarana ibadah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
4	Melakukan pengklasifikasian data di bidang sarana prasarana ibadah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Menganalisa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
6	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
8	Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Kegiatan	20	75000	12	0,00	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1534**	1,32	
Pembulatan						**1**	

7 HASIL KERJA

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan
3) Terlaksananya pengumpulan data di bidang sarana prasarana ibadah
4) Terlaksananya pengklasifikasann data di bidang sarana prasarana ibadah
5) Terlaksananya penganalisaan data dalam rangka penyusunan rekomendasi data di bidang sarana prasarana ibadah
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah
7) Tersusunnya kesimpulan rekomendasi
8) Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasie Kelembagaan	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dayah
b. Pengawas : Kasi Sarana dan Prasarana
c Jabatan Fungsional : _

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi sarana dan prasarana

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL :

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan :
b. Teknis : Bimtek Manajemen
Bimtek Administrasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	75000	235	0,06	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengelolaan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
4	Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
6	Melakukan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	20	75000	235	0,06	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	30	75000	47	0,02	
Jumlah					**1457**	0,70	
Pembulatan						**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya Bahan dan peralatan
3) Tersedianya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan sarana dan prasarana pembelajaran
7) Terlaksananya tugads kedinasan lainnya
8) Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kasie Kelembagaan	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
   1) G : Inteligensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**
   1) Hubungan dengan data :
      D2 :Menganalisis Data.
      D3 :Menyusun Data.
      D4 :Menghitung Data.
      D5 :Menyalin Data.
   2) Hubungan dengan orang :
      O7 : Melayani orang.
      O8 : Menerima instruksi.
   3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

UNIT KERJA : **DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TENGAH**

PETA JABATAN DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH	Kls
	14

Kekuatan Pegawai			
IV/e : -	III/d : 5	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : 2	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : 1	II/a : -	
IV/b : -	III/a : 2	I/d : -	
IV/a : 4	II/d : 1	I/c : -	

15 ORANG TERDIRI DARI			
Es. I : -	Es. III : 3	JF : -	
Es. II : -	Es. IV : 6	JFU : 6	

SEKRETARIS	Kls
(Pembina Tk. I/ IV b - S1)	12

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kls
Penata Tk. I, III/d - S1	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Tata Usaha	7	0	1	1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	1
Pengelola Barang Milik Negara	6	0	1	1

Kasubbag Program dan Keuangan	Kls
Penata Tk. I, III/d - S2	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Bendahara	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Analis Perencanaan	7	1	1	0

Kabid Pembinaan dan Pendidikan Dayah	Kls
Pembina / IV a - S1	11

Kasie Manajemen dan Kurikulum	Kls
Penata Muda Tk. I / III b - S1	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Penyusun Kurikulum, modul dan Bahan Ajar	7	1	1	0
Pengelola Kurikulum	6	0	1	1

Kasie Peningkatan Mutu	Kls
Penata / III c- S1	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	7	0	1	1
Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	6	0	1	1

Kabid Pemberdayaan Pendidikan Dayah	Kls
Penata Tk. I, III/d - S2	11

Kasie Kelembagaan	Kls
Penata Tk. I/ III d- S1	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Kelembagaan	7	1	1	0
Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	6	0	1	1

Kasie Sarana dan Prasarana	Kls
Penata Tk. I/ III d- S2	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Sarana dan Prasarana Ibadah	7	0	1	1
Pengelola Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	6	0	1	1

catatan:
- Jabatan : Tulis nama jabatan yang ada at
- B : Bezetting (Keadaan Pegawai yang ada saat ini)
- K : Jumlah kebutuhan Pegawai ber
- -/+ : Kekurangan / Kelebihan

Tanggal 2022
BUPATI ACEH TENGAH

Drs. SHABELA ABUBAKAR