



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan kelancaran tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, serta menindaklanjuti Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 13 Januari 2009 Nomor 061/337/041/2009 perihal tindak lanjut Penataan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit menjadi tugas Jabatan Struktural maupun Non Struktural Umum;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Uraian Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Peraturan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan yang selanjutnya disingkat UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan adalah Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

7. Kepala UPT

7. Kepala UPT adalah Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
8. Uraian Tugas adalah rincian atau paparan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan kerja tertentu.
9. Nama Jabatan Non Struktural Umum adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan sebagai identitas terhadap Pegawai Negeri Sipil diluar Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2008 Bab IV Bagian Kesatu Pasal 8 sampai dengan Pasal 9.

Pasal 3

- (1) UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas dinas pelatihan dan pengembangan pendidikan kejuruan, ketatausahaan, dan pelayanan masyarakat.
- (2) UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan, terdiri dari :

- a. Kepala UPT;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Produksi;
- d. Seksi Pelayanan Pendidikan.

BAB IV

BAB IV
NAMA JABATAN NON STRUKTURAL UMUM

Pasal 6

- (1) Formasi Jabatan Non Struktural Umum dibawah eselon terendah ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan.
- (2) Jabatan Non Struktural Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Struktural eselon terendah.
- (3) Rumusan-rumusan uraian jabatan Struktural dan Non Struktural UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

Pasal 7

Penetapan Jabatan Non Struktural Umum setiap pegawai ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 17 April 2014

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 17 April 2014

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 24, SERI E.

SALINAN

URAIAN JABATAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan
- 2. Unit Organisasi** : Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
- 3. Ringkasan Tugas** : Mengkoordinir penyusunan rencana dan program kegiatan serta kerjasama dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan pendidikan kejuruan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas.
- 4. Hasil Kerja** :
 - a. Program kerja UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan;
 - b. Realisasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama pendidikan ketrampilan, bimbingan pelatihan dan pelatihan lanjut;
 - c. Terlaksananya koordinasi kegiatan Sub Bag dan Seksi, pihak perusahaan dan kerjasama pihak ketiga;
 - d. Tercapainya peningkatan keahlian, pengetahuan dan ketrampilan guru/siswa sekolah kejuruan ;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan UPT.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan kejuruan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional sesuai misi dan visi Dinas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
 - c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dengan cara memberi arahan, petunjuk dan perintah kepada masing-masing unit kerja di lingkungan UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan kejuruan untuk kelancaran pelaksanaannya agar sesuai dan tepat sasaran;
 - e. Mengawasi proses pengelolaan administrasi keuangan, pengadaan barang dan jasa serta administrasi kepegawaian dalam rangka akurasi pertanggung jawaban;
 - f. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan materi diklat kejuruan;
 - g. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan maupun pembuatan alat bantu pendidikan kejuruan;
 - h. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan peningkatan kompetensi bagi guru sekolah kejuruan;

- e. Ketrampilan : - Manajemen pelayanan dan Pelatihan Ketrampilan
- f. Pengalaman kerja : Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV pada unit kerja yang bersangkutan minimal 3 tahun.
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- h. Bakat : G = kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasarinya, untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
 V = kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang).
 Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- j. Minat : 1a = kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- i. Temperamen : D = kemampuan menyesuaikan diri untuk memimpin/mengendalikan, merencanakan.
 M = kemampuan menyesuaikan diri untuk pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, pembuatan kesimpulan.
 T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Unit Kerja** : UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan kejuruan
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan, kehumas-protokol dan urusan kerumahtanggaan.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Rencana operasional kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Surat menyurat, penggandaan, urusan kerumah tanggaan serta tata kearsipan;
 - c. Administrasi dan pertimbangan kebijakan kepegawaian, keuangan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Inventarisasi dan pemeliharaan serta pertimbangan bidang inventaris, perlengkapan dan peralatan kantor.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengevaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memberi disposisi dan memantau agar target penyelesaian tepat waktu;
 - c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara bimbingan dan memberikan petunjuk agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi surat-menyurat, urusan rumahtangga, kehumasan, dan kearsipan;
 - e. Mengarahkan dan mengkoordinasikan ketertiban pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT;
 - f. Mengarahkan dan mengkoordinasikan ketertiban pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
 - g. Mengarahkan dan mengkoordinasikan ketertiban pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan UPT;
 - h. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat untuk kelancaran tugas;.
 - i. Menyelenggarakan rapat intern/ektern sebagai kepala Sub Bagian Tata Usaha atau perwakilan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang-kadang
----------------	------------------	------------------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Keberhasilan dan atau kegagalan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kebenaran dan ketepatan waktu surat menyurat, penggandaan, urusan kerumah tanggaan serta tata kearsipan;

- c. Kebenaran dan ketepatan waktu administrasi kepegawaian, keuangan dan kesejahteraan pegawai.

10. Wewenang :

- a. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
- b. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian;
- d. Mengelola barang inventaris dan barang pakai habis untuk keperluan dinas.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- b. Pendidikan formal : Sarjana (S1)
- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan : Diklat Pimpinan IV
 - Teknis/ Fungsional : - Administrasi Kepegawaian
 - Administrasi Keuangan
 - Manajemen Pelayanan dan Pelatihan Ketrampilan
 - Administrasi Perkantoran.
- d. Pengetahuan : - Organisasi dan Manajemen
- Peraturan dibidang kepegawaian, keuangan
- Tata Naskah Dinas
- e. Ketrampilan : - memanfaatkan sumberdaya pegawai
- menyusun rencanai kebutuhan dan diklat pegawai
- menyusun rencana kebutuhan operasional
- f. Pengalaman kerja : 15 tahun di bidang Administrasi dan Managemen Perkantoran
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : G = kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasarinya, untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b = kegiatan yg berhubungan dengan komunikasi data.
- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Temperamen : D = kemampuan menyesuaikan diri untuk memimpin/mengendalikan, merencanakan.
- T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan pengadministrasian surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan kehumasan, dalam rangka menunjang kelancaran tugas ketatausahaan di lingkungan UPT.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Agenda surat masuk dan lembar disposisi;
 - b. Agenda surat keluar;
 - c. Distribusi surat masuk ke unit pengolah;
 - d. Arsip naskah dinas;
 - e. Layanan kepada pimpinan dalam melaksanakan tugas.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menerima, membuka, meneliti kelengkapan surat-surat masuk yang bukan rahasia untuk mengetahui perihal dan sifat surat serta mengklasifikasikannya guna memudahkan mengagendakannya;
 - b. Mencatat dan memberi nomor urut surat masuk ke dalam buku agenda surat sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan dan tahun surat serta memberi kartu kendali untuk pengendalian dan tertib administrasi;
 - c. Menyediakan surat-surat masuk kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi yang sudah diberi nomor urut dan kode surat;
 - d. Mendistribusikan surat masuk ke unit pengolah sesuai disposisi pimpinan agar segera ditindak lanjuti oleh unit pengolah bila perlu suatu tindak lanjut;
 - e. Mencatat dan memberi nomor urut surat keluar ke dalam buku agenda sesuai klasifikasi, tanggal, bulan dan tahun surat untuk pengendalian surat keluar dan tertib administrasi;
 - f. Menata dan menyimpan arsip surat masuk, surat keluar, dan kartu kendali pada tempat yang ditentukan untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - g. Melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan dalam rangka menunjang kelancaran tugas-tugas dinas pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang-kadang
----------------	------------------	------------------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Tertib administrasi surat masuk dan keluar;
 - b. Ketepatan waktu dan kebenaran pendistribusian surat masuk ke unit pengolah;
 - c. Kelancaran surat menyurat di lingkungan kantor;
 - d. Keamanan dan kerapian penataan naskah dinas.

10. Wewenang : meminta bukti surat masuk dan keluar.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMU/SMK
- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Administrasi Perkantoran
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan : - Tata naskah dinas
- Administrasi perkantoran
- e. Ketrampilan : - memilah surat sesuai klasifikasi
- meneliti setiap naskah dinas
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b = kegiatan yg berhubungan dengan komunikasi data.
- 3a = kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
- T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Data Pegawai
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan pengadministrasian semua bidang kepegawaian, data file perorangan, daftar urut kepegawaian, daftar hadir, disiplin pegawai, kontrak, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, dan pensiun pegawai di lingkungan UPT.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Data file pegawai UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan;
 - b. Arsip isian LP2P, Penilaian Pegawai dan model DK para pegawai;
 - c. Rekap dan laporan daftar hadir pegawai.;
 - d. Daftar Usulan Kenaikan pangkat serta mutasi pegawai.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyediakan dan melengkapi file arsip data setiap pegawai PNS maupun Non PNS di lingkungan UPT;
 - b. Menyusun dan memperbarui daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil secara periodik;
 - c. Menyiapkan, mengelola, dan mengarsipkan semua surat-menyurat yang terkait dengan tindakan disiplin pegawai;
 - d. Menyiapkan, mengelola, dan memproses pegawai yang telah memasuki masa pensiun sampai dengan selesai;
 - e. Meneliti dan mencatat data pegawai yang akan mutasi sebagai dasar membuat usulan agar mutasi administrasi kepegawaiannya tepat waktu;
 - f. Meneliti dan menyusun berkas persyaratan kenaikan pangkat serta membuat surat usulan ke Dinas dalam rangka memudahkan proses kenaikan pangkat;
 - g. Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala untuk dikirim ke dinas agar diterbitkan Surat Kenaikan Gaji Berkala;
 - h. Mengirim berkas usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ke Dinas agar segera diproses oleh dinas sesuai waktu yang ditentukan;
 - i. Mendistribusikan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala yang sudah diproses kepada pegawai yang bersangkutan untuk disimpan sebagai file pribadi;
 - j. Membuat laporan tribulan, semester dan tahunan data kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pegawai;
 - k. Memberkas foto copy data perubahan perorangan pegawai pada file yang ada guna tertib administrasi kepegawaian;
 - l. Menyiapkan, memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti bagi pegawai yang mengajukan cuti dalam rangka memenuhi hak pegawai;
 - m. Menyusun Daftar Nominatif Pegawai sesuai penempatan pegawai untuk mengetahui keberadaan pegawai yang ada;
 - n. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai yang berada di UPT dalam rangka tertib kehadiran pegawai;
 - o. Membuat laporan bulanan tentang kehadiran pegawai untuk dikirim ke Dinas sebagai masukan tentang kehadiran para pegawai;
 - p. Mengambil blangko Penilaian Pegawai, model DK dan LP2P ke Dinas untuk mengetahui perubahan administrasi kepegawaian;

- q. Membagi dan mendistribusikan blangko serta menghimpun, mensetting Penilaian Pegawai dan model DK yang ditanda tangani sebagai lampiran dalam memperoleh tunjangan keluarga;
- r. Membagi dan mendistribusikan blangko serta menghimpun dan meneliti isian LP2P dari pegawai golongan III ke atas untuk mengetahui pajak penghasilan para pegawai;
- s. Mengetik naskah-naskah dinas kepegawaian sesuai dengan konsep pimpinan dan tata naskah serta tata penyetikan;
- t. Menghadiri rapat kepegawaian dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Keadaan Tempat Kerja :

Ruang Kerja : Baik Suhu : Baik Udara : Nyaman
 Penerangan : Baik Suara : Baik

7. Upaya Fisik :

Duduk : Sering Melihat : Sering Bicara : Kadang

8. Kemungkinan Resiko Bahaya : -

9. Tanggung Jawab :

- a. Kerapian dan kebenaran penataan data perorangan dan bezetting pegawai UPT;
- b. Ketelitian dan kerapian menyimpan arsip isian LP2P, Penilaian Pegawai dan model DK para pegawai;
- c. Kebenaran rekap dan laporan daftar hadir pegawai.

10. Wewenang : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/b)
- b. Pendidikan formal : D II
- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan :
 - Teknis/ Fungsional : Administrasi Kepegawaian
- d. Pengetahuan : - Peraturan dibidang kepegawaian
 - Analisa dan Kompetensi Jabatan
- e. Keterampilan : - menyusun berkas kenaikan pangkat
 - menyusun daftar urut kepangkatan/nominatif pegawai
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
- i. Minat : 1b= kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
 3a= kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin
 T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana kebutuhan, mengambil, menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai transaksi serta membuat laporan pertanggung jawabannya.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Rencana anggaran proyek UPT .
 - b. Catatan semua transaksi pengeluaran;
 - c. Berkas SPJ keuangan.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Membuat rencana usulan anggaran sesuai program kerja UPT sebagai rencana biaya operasional kegiatan UPT;
 - b. Membuat SPK pengadaan barang dan jasa;
 - c. Membuat SPP sesuai dengan plafon sebagai penerbitan SPMU untuk pencairan uang;
 - d. Mengambil uang di Bank sesuai dengan SPMU dan menghitung serta menyimpan pada tempat yang ditentukan sebagai pengisian kas dan membayar pengeluaran dinas;
 - e. Melakukan pembayaran sesuai dengan transaksi dan nilai pengajuan yang didasarkan pada kegiatan UPT;
 - f. Menghimpun dan merekapitulasi pemotongan pajak sesuai ketentuan dan menyetor ke tempat yang telah ditentukan untuk memenuhi kewajiban dalam membayar pajak;
 - g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai bukti-bukti yang ada dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - h. Memberkas semua bukti-bukti realisasi dan laporan penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - i. Melaksanakan tinjauan kas setiap akhir bulan sebagai bagian dari bentuk laporan pertanggungjawaban;
 - j. Melaksanakan tugas lain terkait dengan administrasi keuangan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan rencana penyusunan anggaran UPT.
 - b. Kebenaran dan ketelitian catatan semua transaksi pengeluaran;
 - c. Ketelitian dan ketepatan waktu pengiriman berkas SPJ keuangan;
 - d. Keamanan uang kas.

10. Wewenang : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan formal : D3 Keuangan
- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan :
 - Teknis/ Fungsional : - Bendaharawan
- Administrasi Keuangan
- d. Pengetahuan : - Peraturan dibidang keuangan
- Akuntansi / pembukuan
- e. Ketrampilan : - menyusun rencana kebutuhan proyek
- menyusun administrasi / pembukuan keuangan
- menyusun laporan keuangan
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- h. Bakat : N = kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b= kegiatan yg berhubungan dengan komunikasi data.
3a= kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Keuangan
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menyusun, mengumpulkan bahan dan bukti-bukti yang diperlukan guna melaksanakan pengadministrasian keuangan.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Laporan Keuangan;
 - b. Catatan semua transaksi di BKU Aplikasi;
 - c. Berkas SPJ keuangan.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mencatat, mencocokkan semua transaksi keuangan di BKU Aplikasi;
 - b. Membuat SPJ per item kegiatan pengeluaran kedinasan guna tertib administrasi keuangan;
 - c. Membuat laporan realisasi keuangan untuk mengetahui posisi keuangan agar balance dengan besarnya anggaran yang ada di DPA ;
 - d. Mencatat transaksi yang dikelola dalam BKU Aplikasi;
 - e. Membuat SPJ untuk kegiatan KPA agar tertib administrasi keuangan;
 - f. Membuat SPJ untuk kegiatan KPA yang melekat di sekretaris;
 - g. Membuat Laporan Realisasi Keuangan Bulanan;
 - h. Membuat Laporan Realisasi Keuangan Triwulan;
 - i. Membuat Laporan Realisasi Keuangan Semester;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain terkait pengadministrasian keuangan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang-kadang
----------------	------------------	------------------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : Radiasi Sinar Komputer.
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Ketelitian penghitungan pengisian dari semua transaksi;
 - b. Kebenaran dan ketelitian catatan semua transaksi;
 - c. Ketelitian dan ketepatan waktu pengiriman berkas SPJ keuangan;
 - d. Keakuratan penghitungan aplikasi keuangan.
10. **Wewenang** : Menggunakan komputer.
11. **Syarat Jabatan** :
 - a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : D3 : Keuangan

- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan :
 - Teknis/ Fungsional : -
- d. Pengetahuan : - Diklat Penatausahaan Keuangan, Perpajakan, Pengaplikasian Keuangan.
- e. Ketrampilan : - Menguasai materi tentang Keuangan, Perpajakan, Pengadaan dan Pengoperasian Komputer.
- f. Pengalaman kerja : Sebagai Staf Tata Usaha kurang lebih 5 tahun keatas.
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- h. Bakat : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b= kegiatan yg berhubungan dengan komunikasi data.
3a= kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Temperamen : T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.



URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pembantu Pengurus Barang
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengadministrasikan, mengurus dan mencatat data barang inventaris serta menyediakan kebutuhan ATK guna kelancaran tugas dinas.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Data barang inventaris UPT;
 - b. Kebutuhan ATK dan barang inventaris unit kerja.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menerima, meneliti dan menghitung penerimaan barang inventaris dari Dinas guna pencocokan surat pengiriman dengan barang yang diterima;
 - b. Menginventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisinya;
 - c. Membuat daftar Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang untuk mengetahui keberadaan dan kondisi barang inventaris yang menjadi milik UPT;
 - d. Memberi kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventaris;
 - e. Menyusun rencana kerja terkait barang inventaris seperti : perpanjangan STNK kendaraan dinas, penghapusan dan perawatan berkala kendaraan dinas;
 - f. Memantau pelaksanaan perbaikan dan perawatan barang inventaris agar berjalan sesuai dengan perjanjian kerja;
 - g. Membuat laporan keadaan barang inventaris secara berkala untuk mengetahui perubahan dan kondisi barang sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. Menghimpun dan meneliti data kendaraan milik UPT untuk mengetahui keberadaan dan kondisi dari kendaraan operasional rutin UPT;
 - i. Melaksanakan perawatan ruang dan menjaga ruang kerja tetap bersih;
 - j. Membuat laporan keadaan kendaraan UPT secara berkala sebagai tertib administrasi;
 - k. Menghimpun, merekap dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan ATK berdasarkan usulan dari unit kerja sebagai dasar pembelian barang habis pakai;
 - l. Mendistribusikan sarana dan ATK ke masing-masing unit kerja dalam rangka menunjang kelancaran tugas-tugas dari unit-unit kerja;
 - m. Membuat laporan tentang pengadaan dan pendistribusian barang ATK untuk pertanggung jawaban dan bukti pendistribusian;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait inventaris kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -

9. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran penyusunan data barang inventaris UPT;
- b. Ketepatan penyusunan laporan.

10. Wewenang : -**11. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMU
- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Bendaharawan Barang
- Manajemen Perlengkapan
- d. Pengetahuan : - Pengelolaan barang inventaris
- Peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
- e. Ketrampilan : - menyusun rencana kebutuhan barang
- menyusun rencana perbaikan dan perawatan
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : N = kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
- i. Minat : 1b = kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin
T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Kantor
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Membersihkan ruangan dan halaman di lingkungan kantor serta melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana kantor.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Kebersihan ruang dan halaman serta lingkungan kantor;
 - b. Persiapan ruang rapat beserta sarana dan prasarananya serta upacara bendera;
 - c. Kelancaran penerangan, air dan telepon kantor.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Membuka pintu sebelum jam kantor agar pegawai dapat masuk dan mengunci setelah jam kantor usai agar keamanan terjaga;
 - b. Membersihkan ruangan dan sarana prasarana kantor agar bersih dan bisa dipergunakan dengan nyaman;
 - c. Membersihkan halaman kantor dan daun-daun tanaman yang tidak indah agar terlihat bersih dan asri;
 - d. Menyiapkan sarana prasarana upacara bendera untuk kelancaran pelaksanaan upacara;
 - e. Menyiapkan pemakaian ruang beserta sarana prasarana dalam kegiatan rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam rangka kelancaran pertemuan dinas;
 - f. Memelihara dan mengecek penerangan, air dan telepon, ruang kerja, kamar mandi halaman serta ruang parkir kendaraan guna kelancaran tugas dinas;
 - g. Membersihkan dan merawat taman serta halaman kantor;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Ketelitian dalam membersihkan ruang dan halaman kantor;
 - b. Kecepatan dan ketepatan menyiapkan ruang rapat, apel dan upacara beserta sarana dan prasarananya;
 - c. Ketepatan pemeliharaan penerangan, air dan telepon.
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMU
- c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Pelayanan prima
- d. Pengetahuan : Kebersihan dan keindahan halaman

- e. Ketrampilan :
 - membersihkan ruangan, sarana kantor dan halaman
 - menyiapkan sarana prasarana kegiatan dinas
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- h. Bakat : M = kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan terampil.
- i. Minat :
 - 4a = kegiatan yang di anggap baik bagi orang lain .
 - 5b = kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata.
- j. Temperamen :
 - R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengemudi
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Membersihkan, merawat, mengemudikan, dan mengurus surat-surat kendaraan dinas UPT.
4. **Hasil Kerja** :
 1. Kebersihan kendaraan;
 2. Kelengkapan surat-surat kendaraan;
 3. Kelancaran operasional kendaraan dinas.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Memeriksa kondisi mobil dinas setiap hari;
 - b. Membersihkan dan memanasi mesin mobil dinas setiap hari agar selalu dalam kondisi siap;
 - c. Mengecek bagian-bagian kendaraan dinas setiap hari;
 - d. Menangani perawatan rutin tune up, ganti oli, dan lain sebagainya secara periodik;
 - e. Mengemudikan kendaraan dinas dengan aman, nyaman, dan tertib lalu lintas di jalan;
 - f. Memarkir kendaraan dinas pada tempat yang aman dan terlindung;
 - g. Melaporkan keadaan kendaraan dinas pada pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Kadang
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Ketelitian dalam membersihkan kendaraan dinas;
 2. Kecepatan dan ketepatan mengemudikan kendaraan dinas;
 3. Ketepatan pemeliharaan kendaraan dinas.
10. **Wewenang** : -
11. **Syarat Jabatan** :
 - a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan formal : SMU
 - c. Diklat/Kursus :
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Pelayanan prima
 - d. Pengetahuan : Kebersihan dan keindahan kendaraan

- e. Ketrampilan : - membersihkan kendaraan
- menyiapkan kendaraan
- f. Pengalaman kerja : diutamakan yang berpengalaman pengemudi mahir.
- g. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- h. Bakat : M = kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan terampil.
- i. Minat : 4a = kegiatan yang di anggap baik bagi orang lain .
5b = kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata.
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.



URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Petugas Keamanan Kantor
2. **Unit Organisasi** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ringkasan Tugas** : Menjaga pengamanan di lingkungan kantor/gedung baik waktu jam kerja maupun di luar jam dinas.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Keamanan gedung/kantor dinas;
 - b. Keamanan sarana prasarana dinas;
5. **Rincian Tugas** :
 - a. Menyiapkan sarana prasarana keamanan sebelum melakukan tugas pengamanan untuk kesiapan bekerja;
 - b. Mencatat dan meminta identitas tamu yang hendak memasuki lingkungan kantor dalam menjaga keamanan;
 - c. Melakukan penjagaan di pos keamanan untuk memantau keadaan lingkungan gedung/kantor;
 - d. Melakukan pengontrolan di lingkungan gedung/kantor secara berkala untuk menghindari hal yang tidak diinginkan.
 - e. Melaporkan kepada pihak yang berwenang jika terjadi suatu kejadian yang tidak diinginkan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Segar
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Kadang	Berdiri : Kadang	Berjalan : Sering	Bicara : Kadang
Melihat : Sering			
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** :
-
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Terjaganya keamanan gedung/kantor dinas;
 - b. Terjaganya keamanan sarana prasarana dinas;
10. **Wewenang** :
- Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk ke lingkungan kantor
11. **Syarat Jabatan** :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan Umum : SLTA
 - c. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pimpinan : -
 - Teknis/Fungsional : - Suskalak
 - d. Pengetahuan : - Cara pengamanan dan penanggulangan keamanan
 - e. Ketrampilan : - Menjaga keamanan kantor beserta sarananya
 - f. Pengalaman Kerja : -

- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat : Q = Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka, ketelitian.
- i. Minat : 1a = Kegiatan yang berhubungan dgn benda dan obyek.
5b = Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata.
- j. Temperamen : R = Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, estimasi yang akurat.



URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Bangunan
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel Bangunan.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadual kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin oleh Petugas;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel;
 - d. Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel teknik bangunan;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan rencana kebutuhan;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihan sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan bangunan;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan teknik bangunan;
 - h. Melaksanakan tugas lain terkait bengkel Bangunan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Kadang	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan perbengkelan teknik bangunan.
 - b. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan teknik bangunan.
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan formal : SMK
- c. Diklat/Kursus :
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : -
- d. Pengetahuan :
 - Peralatan perbengkelan teknik bangunan;
 - Kelancaran Operasionalisasi peralatan bengkel bangunan;
- e. Ketrampilan :
 - Mampu bersosialisasi, komunikatif, efisiensi dan efektif serta cermat terhadap peralatan bengkel bangunan;
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat :
 - P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen :
 - J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Elektronika
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel teknik elektronika.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel elektronika;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin oleh Petugas;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel elektronika;
 - d. Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel teknik elektronika;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan rencana kebutuhan;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik elektronika;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel teknik elektronika;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel teknik elektronika serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan pelayanan kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan teknik elektronika;
 - h. Melaksanakan tugas lain terkait bengkel elektronika yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Kadang	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan perbengkelan teknik elektronika.
 - b. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan teknik listrik.
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMK.
- c. Diklat/Kursus :
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : -
- d. Pengetahuan :
 - Peralatan perbengkelan teknik Elektronika;
 - Kelancaran Operasionalisasi peralatan bengkel elektronik;
- e. Ketrampilan :
 - Mampu bersosialisasi, komunikatif, efisiensi dan efektif terhadap klien;
 - Teliti terhadap pekerjaan perawatan mesin elektronika.
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat :
 - P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen :
 - J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Listrik.
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel teknik elektronika.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadual kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel listrik;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin oleh Petugas;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel listrik;
 - d. Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel listrik secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel teknik listrik;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel listrik;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik listrik;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel teknik listrik;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel teknik elektronika serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan seluruh administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan teknik listrik;
 - h. Melaksanakan tugas lain terkait bengkel elektronika yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Kadang	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan perbengkelan teknik listrik.
 - b. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan teknik listrik.
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan formal : SMK.
- c. Diklat/Kursus :
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : -
- d. Pengetahuan :
 - Peralatan perbengkelan teknik listrik;
 - Operasionalisasi peralatan bengkel teknik listrik.
- e. Ketrampilan :
 - Mampu bersosialisasi, berkomunikasi efisien dan efektif terhadap orang lain;
 - Teliti terhadap pekerjaan perawatan mesin teknik listrik.
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat :
 - P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen :
 - J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Mesin Manual.
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta melayani kegiatan kerja pada bengkel teknik mesin manual.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel mesin manual;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel mesin manual;
 - d. Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel mesin manual secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel teknik mesin manual;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel mesin manual;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik mesin manual;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel mesin manual;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel mesin manual serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan mesin manual;
 - h. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
7. **Upaya Fisik** :

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan perbengkelan mesin manual.
 2. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan mesin manual
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan Formal : SLTA
- c. Pendidikan dan Latihan :
- Pimpinan : -
 - Teknis Fungsional : - Pengelolaan dan Perawatan bengkel mesin manual.
- Administrasi Perkantoran, Kearsipan
- d. Pengetahuan : -
- e. Ketrampilan : - IT
- f. Pengalaman Kerja : -
- g. Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
- Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen : J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
- T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

:

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Otomotif.
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel teknik otomotif.
4. **Hasil Kerja** :
 1. Tersedianya jadual kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel teknik Otomotif;
 2. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 3. Operasionalisasi peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel teknik otomotif;
 4. Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan otomotif secara rutin;
 5. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel teknik otomotif secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel teknik Otomotif;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel teknik Otomotif;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik Otomotif;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel teknik Otomotif;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel teknik Otomotif serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknik Otomotif;
 - h. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 3. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan teknik otomotif.
 - a. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknik otomotif
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMK / SLTA
- c. Diklat/Kursus : -
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : Perbengkelan otomotif.
- d. Pengetahuan : Perbengkelan otomotif.
- e. Ketrampilan : Perawatan bengkel otomotif.
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat :
 - P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- i. Temperamen :
 - J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Mesin CNC.
- 2. Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel teknik CNC.
- 4. Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel mesin CNC;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel mesin CNC;
 - d. Terlaksananya kegiatan Diklat perbengkelan mesin CNC secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel mesin CNC secara rutin.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel teknik mesin CNC;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel mesin CNC;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik mesin CNC;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel mesin CNC;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel mesin CNC serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan mesin CNC;
 - h. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
- 7. Upaya Fisik** :

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
- 9. Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan perbengkelan mesin CNC.
 2. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan mesin CNC
- 10. Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan Formal : SLTA
- c. Pendidikan dan Latihan :
- Pimpinan : -
 - Teknis Fungsional : - Pengelolaan dan Perawatan bengkel mesin CNC;
- Administrasi Perkantoran, Kearsipan
- d. Pengetahuan : -
- e. Ketrampilan : - IT
- f. Pengalaman Kerja : -
- g. Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
- Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen : J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
- T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Las.
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel teknik Las.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadual kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel Teknik Las;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel Teknik Las;
 - d. Terlaksananya kegiatan Diklat perbengkelan Teknik Las secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel Teknik Las secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel Teknik Las;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel Teknik Las;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik Teknik Las;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel Teknik Las;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel Teknik Las serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Teknik Las;
 - h. Melaksanakan tugas lain terkait dengan bengkel las yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
7. **Upaya Fisik** :

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan perbengkelan Teknik Las.
 2. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan perbengkelan Teknik Las
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan Formal : SLTA
- c. Pendidikan dan Latihan :
- Pimpinan : -
 - Teknis Fungsional : - Pengelolaan dan Perawatan bengkel Teknik Las;
- Administrasi Perkantoran, Kearsipan
- d. Pengetahuan : -
- e. Ketrampilan : - IT
- f. Pengalaman Kerja : -
- g. Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
- Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen : J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
- T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi.
- 2. Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel teknik Informatika dan Komunikasi.
- 4. Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - d. Terlaksananya kegiatan Diklat Teknik Informatika dan Komunikasi secara rutin;
 - e. Laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi secara rutin.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan perbengkelan teknik Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel Teknik Informatika dan Komunikasi serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Teknik Informatika dan Komunikasi;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait bengkel teknik Informatika dan Komunikasi yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
- 7. Upaya Fisik** :

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
- 9. Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan perbengkelan Teknik Informatika dan Komunikasi.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Tata Busana.
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel Tata Busana.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel Tata Busana;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel Tata Busana;
 - d. Terlaksananya kegiatan Diklat pada bengkel Tata Busana secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel Tata Busana secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel Tata Busana;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel Tata Busana;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan bengkel Tata Busana;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel Tata Busana;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel Tata Busana serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pada bengkel Tata Busana;
 - h. Mengerjakan tugas lain terkait bengkel tata busana yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
7. **Upaya Fisik** :

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan Tata Busana.
 2. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan Tata Busana
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan Formal : SLTA
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Pimpinan : -
 - Teknis Fungsional : - Pengelolaan dan Perawatan bengkel Tata Busana;
- Administrasi pelayanan ketrampilan bengkel Tata Busana.
- d. Pengetahuan : -
- e. Ketrampilan : Ketata-busanaan
- f. Pengalaman Kerja : -
- g. Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat :
 - P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen :
 - J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Tata Boga.
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
3. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel Tata Boga.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadual kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel Tata Boga;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel Tata Boga;
 - d. Terlaksananya kegiatan Diklat pada bengkel Tata Boga secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel Tata Boga secara rutin.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel Tata Boga;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel Tata Boga;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan bengkel Tata Boga;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel Tata Boga;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel Tata Boga serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pada bengkel Tata Boga;
 - h. Melaksanakan tugas lain terkait bengkel tata Boga yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
7. **Upaya Fisik** :

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan bengkel Tata Boga.
 2. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan bengkel Tata Boga
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan Formal : SLTA
- c. Pendidikan dan Latihan :
- Pimpinan : -
 - Teknis Fungsional : - Pengelolaan dan Perawatan bengkel Tata Boga;
- Administrasi pelayanan ketrampilan teknik Tata Boga.
- d. Pengetahuan : -
- e. Ketrampilan : - Ketata-Bogaan
- f. Pengalaman Kerja : -
- g. Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat : P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen : J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Pramu Bengkel Tata Kecantikan.
- 2. Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan semua urusan sarana dan prasarana, serta pelayanan kegiatan kerja pada bengkel Tata Kecantikan.
- 4. Hasil Kerja** :
 - a. Tersedianya jadwal kegiatan dan kebersihan lingkungan bengkel Tata Kecantikan.;
 - b. Pemeriksaan peralatan bengkel secara rutin;
 - c. Tersedianya peralatan dan kebutuhan kebersihan bengkel Tata Kecantikan.;
 - d. Terlaksananya kegiatan Diklat pada bengkel Tata Kecantikan. secara rutin;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pemanfaatan bengkel Tata Kecantikan secara rutin.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data rencana kebutuhan bengkel dan kebutuhan pemeliharaan bengkel Tata Kecantikan.;
 - b. Melayani kebutuhan sarana prasarana bengkel & lingkungan bengkel berdasarkan kebutuhan kegiatan bengkel Tata Kecantikan.;
 - c. Melayani kebutuhan kegiatan pelatihann sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan bengkel Tata Kecantikan.;
 - d. Memantau kerja peralatan bengkel, mencatat serta membuat laporan jika terdapat kerusakan peralatan pada bengkel Tata Kecantikan.;
 - e. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan bengkel Tata Kecantikan. serta membenahinya;
 - f. Mengerjakan semua administrasi bengkel secara rutin dan periodik;
 - g. Membuat Tata Kecantikan. laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pada bengkel Tata Kecantikan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait bengkel Tata Kecantikan yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. Keadaan Tempat Kerja :**

Ruang Kerja	: Baik	Suhu	: Baik	Udara	: Nyaman
Penerangan	: Baik	Suara	: Baik		
- 7. Upaya Fisik :**

Duduk	: Kadang	Melihat	: Sering	Bicara	: Sering
-------	----------	---------	----------	--------	----------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
- 9. Tanggung Jawab** :
 1. Kecermatan operasionalisasi peralatan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait peralatan bengkel Tata Kecantikan.
 2. Ketepatan penyediaan dan pelaksanaan sarana prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan bengkel Tata Kecantikan.

10. Wewenang : -**11. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan Formal : SLTA
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Pimpinan : -
 - Teknis Fungsional : - Pengelolaan dan Perawatan bengkel Tata Kecantikan.;
- Administrasi pelayanan ketrampilan teknik Tata Kecantikan
- d. Pengetahuan : -
- e. Ketrampilan : Perawatan peralatan tata rias kecantikan.
- f. Pengalaman Kerja : -
- g. Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- h. Bakat :
 - P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dgn benda dan obyek.
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen :
 - J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan
2. **Unit Kerja** : UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan persiapan pelatihan, penyusunan kurikulum diklat, penyusunan materi diklat, perawatan peralatan diklat, dan evaluasi penyelenggaraan diklat.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Rencana kebutuhan operasional kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan diklat;
 - c. Tersedianya sarana, prasarana, peralatan bengkel dan materi pelatihan
 - d. Laporan pertanggung jawaban kegiatan Seksi;
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana operasional Seksi dengan cara mengevaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memberi disposisi dan memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
 - c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memberi bimbingan dan petunjuk agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Mengkoordinir pengembangan program pelatihan, modul dan silabus,serta melakukan review pada setiap kurikulum pelatihan yang ada;
 - e. Mengkoordinir penyusunan kurikulum pelatihan yang baru dilengkapi dengan silabusnya ;
 - f. Mengkoordinir penyusunan materi pelatihan baru, yang dilengkapi dengan time scedule dan bahan evaluasinya;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan review semua materi pelatihan yang telah digunakan.
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas diklat;
 - i. Merencanakan penyediaan tenaga pengajar/instruktur berdasarkan jenis pelatihan Kejuruan yang akan dilaksanakan;
 - j. Mengevaluasi hasil proses penyelenggaraan pelatihan;
 - k. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan secara lengkap;
 - l. Menghadiri rapat baik intern maupun ekstern yang ditugaskan oleh Kepala UPT;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait seksi Pelayanan Pendidikan yang diberikan oleh Kepala UPT.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -

9. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan rencana operasional Seksi;
- b. Ketepatan pemberian pendidikan dan pembinaan pelatihan ketrampilan;
- c. Peningkatan disiplin kerja bawahan serta kelancaran kegiatan pelatihan.

10. Wewenang :

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Menegur dan mengarahkan bawahan;
3. Memberi saran pertimbangan kepada atasan.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- b. Pendidikan formal : S1 (Manajemen Tenaga Kependidikan Kejuruan)
- c. Diklat/Kursus : -
 - Struktural : Diklat Pimpinan IV
 - Teknis /Fungsional : Manajemen Diklat Ketrampilan
- d. Pengetahuan : - Manajemen Diklat Ketrampilan
 - Penyusunan Silabus Pelatihan Ketrampilan
 - Perundangan–undangan yang berkaitan dengan tugas
- e. Ketrampilan : - Melaksanakan Bimbingan
 - Melaksanakan Pelatihan Ketrampilan
- f. Pengalaman kerja : - 10 Tahun di bidang pemberian pelatihan ketrampilan
- g. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- h. Bakat : G = kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasarinya, untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
 P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dengan benda dan obyek.
 2b = kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
- j. Temperamen : D = kemampuan menyesuaikan diri untuk memimpin/mengendalikan, merencanakan.
 M = kemampuan menyesuaikan diri untuk pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, pembuatan kesimpulan.

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Penyusun Kurikulum Diklat
- 2. Unit Kerja** : Seksi Pelayanan Pendidikan.
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan rencana kerja, melaksanakan penyusunan kurikulum dan mengevaluasi kurikulum pelatihan yang telah digunakan.
- 4. Hasil Kerja** :
 1. Konsep dan rencana penyusunan kurikulum pelatihan ;
 2. Data survey, hasil pengamatan permasalahan, materi kurikulum;
 3. Rumusan materi kurikulum sesuai dengan jenis permasalahan substansinya;
 4. Rumusan kebijakan pengembangan Kurikulum Diklat
 5. Kurikulum pelatihan ketrampilan.
 6. Hasil monitoring dan evaluasi terhadap sasaran yang ditetapkan dalam kurikulum.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun konsep pengembangan kurikulum pelatihan secara keseluruhan;
 - b. Menghimpun data hasil survey sebagai dasar pengembangan kurikulum;
 - c. Menyusun dan merumuskan silabi kurikulum sesuai dengan jenis bidang substansi kejuruannya;
 - d. Memberikan penjelasan dan sosialisasi tentang isi dan substansi materi kurikulum;
 - e. Menerbitkan hasil penyusunan kurikulum kepada pihak yang membutuhkan.
 - f. Melengkapi data perkembangan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pelatihan;
 - g. Melakukan review terhadap setiap kurikulum yang digunakan;
 - h. Mengadministrasikan dan mengarsipkan semua kurikulum pelatihan yang ada;
 - i. Melaporkan perkembangan kurikulum diklat kepada atasan langsungnya;
 - j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. Keadaan Tempat Kerja :**

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
- 7. Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya** : Stress pekerjaan.
- 9. Tanggung Jawab** :
 1. Ketelitian meneliti data kurikulum;
 2. Ketepatan penetapan sasaran yang dicapai;
 3. Kebenaran pemuatan materi buku sosialisasi.

10. Wewenang : -**11. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan formal : S/1 Ilmu Kependidikan.
- c. Diklat/Kursus :
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : - Metode Penyusunan materi Silabi;
 - Perumusan Kurikulum
- d. Pengetahuan : - Keahlian Bidang.
 - Ilmu Komunikasi;
 - Metode Penyusunan kurikulum;
- e. Keterampilan : - Komputer;
 - Sosialisasi Bidang Program kejuruan
 - Keterampilan untuk menjadi mediator dan konseptor bagi bidang keahlian tertentu.
- f. Pengalaman kerja : - 5 Tahun
- g. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat : G = (intelegensia) kemampuan belajar secara umum.
 V = (verbal) kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Menggunakannya secara tepat dan efektif.
 Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
 P = (penerapan bentuk) kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek / gambar / grafik.
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dengan benda dan obyek.
 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- j. Temperamen : J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian.
 T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penyusun Materi Diklat
2. **Unit Kerja** : Seksi Pelayanan Pendidikan
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana, menyiapkan data kebutuhan diklat, dan menyelaraskan dengan isi kurikulum tiap bidang kejuruan.
4. **Hasil Kerja** :
 1. Rencana kegiatan penyusunan materi diklat;
 2. Tersedianya data kebutuhan diklat dan pemecahan masalah per bidang kejuruan;
 3. Hasil review antara kurikulum dan kebutuhan bidang keterampilan;
 4. Soal-soal untuk ujian pre tes dan post tes ;
 5. Laporan pelaksanaan kegiatan
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana penyusunan materi diklat;
 - b. Mempelajari substansi kandungan yang termuat dalam daftar kurikulum;
 - c. Melakukan penyelarasan dalam pembahasan data awal materi per bidang kejuruan dengan kandungan isi daftar kurikulum;
 - d. Menyusun rencana program pembelajaran mengacu pada kurikulum diklat yang tersedia;
 - e. Mengumpulkan data guna menyusun soal-soal ujian untuk pre-test maupun post-tes ;
 - f. Menginventarisir data kebutuhan sarana prasarana diklat;
 - g. Menyiapkan format evaluasi diklat yang mencakup aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik;
 - h. Memantau dan mereview kembali per bidang materi untuk dilakukan penyempurnaan pada kegiatan tahun berikutnya;
 - i. Melaksanakan administrasi dan menyusun laporan kegiatan penyusunan materi;
 - j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan penyediaan sarana prasarana bimbingan sosial;
 - b. Ketepatan penyediaan sarana prasarana pengungkapan masalah.
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan formal : Sarjana Muda / D.3 Pendidikan kejuruan
- c. Diklat/Kursus : -
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : Profesi Pendidikan kejuruan
- d. Pengetahuan : Umum
- e. Ketrampilan : Penyusunan materi pendidikan kejuruan.
- f. Pengalaman kerja : 7 Tahun
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat :
 - G = (intelegensia) kemampuan belajar secara umum;
 - V = (verbal) kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Menggunakannya secara tepat dan efektif.
 - S = (pandang ruang) kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- i. Minat :
 - Q = (ketelitian) kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahasa verbal atau dalam tabel.
 - P = (kecekatan jari) kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh terampil.
 - M = (kecepatan tangan) kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- j. Temperamen :
 - R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi kegiatan Diklat
2. **Unit Kerja** : Seksi Pelayanan Pendidikan
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengadministrasikan semua kebutuhan persiapan diklat, administrasi pelaksanaan diklat, dan administrasi evaluasi kegiatan diklat.
4. **Hasil Kerja** :
 1. Data peserta diklat;
 2. Jadwal kegiatan pelatihan;
 3. Tercukupinya /lancarnya kebutuhan pengadministrasian diklat;
 4. Laporan data penyelenggaraan diklat..
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menghimpun, mempelajari data dan menyusun jadwal kegiatan diklat berdasarkan data yang sudah disiapkan;
 - b. Menyusun data peserta diklat dan melakukan penggandaan surat undangan kepada instansi peserta serta kepada instruktur pelatihan;
 - c. Menyiapkan semua kebutuhan administrasi penyelenggaraan diklat.
 - d. Melaksanakan pemantauan administrasi selama proses diklat berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
 - e. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi selama kegiatan proses pelatihan berlangsung ;
 - f. Mencetak sertifikat pelatihan bagi seluruh peserta diklat.
 - g. Membuat surat pengembalian peserta Diklat kepada instansi pengirim ketika proses diklat menjelang berakhir ;
 - h. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pelatihan;
 - i. Melaksanakan tugas lain terkait materi kegiatan diklat yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Kebenaran data peserta diklat yang akan menjalani pelatihan;
 2. Ketelitian rencana pelatihan hingga pengembalian peserta ke instansinya;
 3. Ketepatan dan kecepatan dalam penanganan masalah selama proses pelatihan.
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMU/SMK
- c. Diklat/Kursus : -
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Teknik Komputer
- d. Pengetahuan : - Teknik Monitoring Diklat
- e. Ketrampilan : - Penyusunan Jadwal
 - Penyusunan soal Ujian.
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- h. Bakat : N = kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat .
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b = kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar .

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Perawat Peralatan Diklat
2. **Unit Kerja** : Seksi Pelayanan Pendidikan
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menyusun jadwal kegiatan, melakukan perawatan peralatan diklat serta mengusulkan perbaikan/penggantian bagi peralatan yang mengalami kerusakan.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Peralatan dan perlengkapan diklat yang siap pakai untuk kegiatan pelatihan;
 - b. Jadwal pemakaian peralatan kegiatan pelatihan;
 - c. Tercukupinya /lancarnya kebutuhan penggunaan peralatan diklat;
 - d. Laporan data penggunaan peralatan diklat..
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun jadwal kegiatan perawatan fasilitas diklat sesuai dengan jenis dan spesifikasinya;
 - b. Menyediakan format-format administrasi kegiatan perawatan/perbaikan fasilitas diklat;
 - c. Melaksanakan perawatan fasilitas diklat sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - d. Mengisi format-format pemeliharaan/perbaikan fasilitas diklat yang telah disediakan;
 - e. Melakukan pengecekan pada semua fasilitas diklat sebelum diklat dilaksanakan;
 - f. Melakukan perbaikan jika ada fasilitas diklat yang kurang berfungsi dengan baik;
 - g. Memantau semua fasilitas diklat selama digunakan untuk pelatihan guna memastikan proses kegiatan diklat berjalan lancar;
 - h. Memeriksa kembali seluruh peralatan diklat yang telah digunakan, dan mengupayakan untuk tetap dalam kondisi baik;
 - i. Membuat surat pengajuan perbaikan/penggantian kepada pimpinan jika peralatan memerlukan perbaikan dengan penggantian sparepart;
 - j. Menyusun laporan pemakaian peralatan pelatihan sebagai masukan kepada pimpinan dalam penentuan alokasi anggaran perawatan peralatan diklat lebih lanjut.
 - k. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** :
-
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Terawatnya peralatan diklat yang akan digunakan untuk pelatihan;
 - b. Ketelitian rencana perawatan peralatan pelatihan;
 - c. Ketepatan dan kecepatan dalam penanganan masalah kerusakan/perbaikan peralatan pelatihan.

10. Wewenang : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMU/SMK
- c. Diklat/Kursus : -
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Teknik Komputer
- d. Pengetahuan : - Teknik Perawatan Peralatan Diklat
- e. Ketrampilan : - Penyusunan Jadwal Pemeliharaan peralatan
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- h. Bakat : N = kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat .
 Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b = kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
 T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Produksi
- 2. Unit Kerja** : UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta promosi produk dari pelatihan ketrampilan dan pendidikan kejuruan.
- 4. Hasil Kerja** :
 - a. Rencana Operasional Seksi;
 - b. Keterampilan dan Hasil karya siswa;
 - c. Penyediaan kebutuhan sarana, prasarana, bengkel pelatihan dan workshop;
 - d. Kegiatan Konsultasi, Pelatihan dan Pendidikan ketrampilan kejuruan;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana kerja dan schedul pelaksanaan tugas Seksi sesuai dengan program kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
 - c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survey kebutuhan pasar kerja SMK;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan Dunia Usaha dan Industri;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survey pembelajaran di sekolah kejuruan;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penetapan prioritas pengembangan pendidikan kejuruan;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya UPT;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Promosi keterampilan/ karya siswa sekolah kejuruan;
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Lomba Karya Cipta dibidang Iptek;
 - k. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan;
 - l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala UPT.
- 6. Keadaan Tempat Kerja :**

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
- 7. Upaya Fisik** :

Duduk : Kadang	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya : -**

9. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan pelaksanaan rencana operasional Seksi;
- b. Ketepatan pemberian pelayanan pengasramaan, makanan, pakaian, sarana kebersihan dan obat-obatan;
- c. Ketelitian dan ketepatan jadwal pemeriksaan kesehatan.

10. Wewenang :

- a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan tugas;
- b. Memberi masukan/saran pertimbangan kepada atasan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan formal : S1 (Umum/Kesejahteraan Sosial)
- c. Diklat/Kursus : -
 - Struktural : Diklat Pimpinan IV
 - Teknis /Fungsional : - Manajemen Kasus/Pelayanan
 - Pemantapan Komunikasi Total
 - Penyuluhan Sosial
- d. Pengetahuan : - Teknik Pelayanan Sosial
 - Teknik Pelayanan Petugas UPT
 - Teknik Perilaku Manusia Individu dan Kelompok
- e. Ketrampilan : - Menganalisa kebutuhan Lanjut Usia
 - Menyusun rencana kebutuhan penyandang Lanjut Usia
 - Mampu memberikan pelayanan sosial
- f. Pengalaman kerja : - 15 tahun di bidang Kesejahteraan Sosial
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- h. Bakat : P = kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik.
 Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka.
- i. Minat : 4a= kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 5b= kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata.
- j. Temperamen : F = kemampuan menyesuaikan diri untuk inisiatif, menafsir, menggagas.
 T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar.

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Kebutuhan Pasar Kerja SMK
2. **Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Produksi.
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengumpulkan data, mempelajari, dan menganalisis kebutuhan pasar kerja sekolah kejuruan sebagai bahan kajian dan perumusan kebijakan dan rencana kegiatan di UPT
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Analisa program dan kegiatan unit kerja;
 - b. Rumusan hasil analisa;
 - c. Laporan pelaksanaan program Seksi Pengembangan Produksi.
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Mempelajari pelaksanaan program tahun lalu sebagai bahan perbandingan;
 - b. Menghimpun data kebutuhan pasar kerja dari media cetak, media elektronik, bursa kerja, dan informasi yang lain sebagai bahan kajian;
 - c. Menganalisis data dan fakta kebutuhan Pasar kerja SMK sebagai bahan pertimbangan penetapan skala prioritas program Seksi pengembangan;
 - d. Merumuskan hasil analisis kebutuhan pasar kerja sebagai dasar penyelenggaraan kegiatan UPT Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kejuruan di tahun mendatang;
 - e. Menyusun laporan hasil rumusan analisis kebutuhan pasar kerja sebagai masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - f. Memantau perkembangan kebutuhan pasar kerja untuk lulusan SMK dan relevansinya dengan penyelenggaraan kegiatan di UPT;
 - g. Menyusun laporan hasil kegiatan analisis kebutuhan pasar kerja;
 - h. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 - a. Keakuratan analisa program pelatihan/pengembangan;
 - b. Kebenaran menyusun rumusan hasil analisa;
 - c. Ketepatan laporan pelaksanaan program UPT
10. **Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan formal : S.1 Pendidikan Kejuruan
- c. Diklat/Kursus : -
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : Manajemen Pendidikan Kejuruan.
- d. Pengetahuan :
 - Rencana program UPT
 - Visi, Misi dan Tujuan UPT
 - Pengumpulan dan pengolahan data Pasar kerja SMK;
 - Tata Naskah Dinas
 - Peraturan bidang ketenaga-kerjaan
- e. Ketrampilan :
 - Menganalisa program riel tahun lalu
 - Menganalisa program riel tahun berjalan
 - Menyusun rumusan hasil analisa Kebutuhan Pasar Kerja SMK
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat :
 - P =kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik
 - Q=kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
- j. Minat :
 - 1a = kegiatan yg berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- i. Temperamen :
 - J =kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian
 - T =kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Petugas Penyelenggara Lomba Karya Cipta
- 2. Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Produksi.
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan lomba karya cipta.
- 4. Hasil Kerja** :
 - a. Data calon peserta lomba karya cipta;
 - b. Hasil keputusan rapat komisi lomba penetapan materi lomba;
 - c. Buku panduan Penyelenggaraan lomba ;
 - d. Tersedianya sarana dan prasarana pelaksanaan lomba.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Menyiapkan bahan dan rencana penyelenggaraan Lomba Karya Cipta dalam satu tahun ;
 - b. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dengan juri, menetapkan tema lomba masing-masing bidang, dan menyusun buku panduan lomba karya cipta;
 - c. Melaksanakan persiapan Lomba Karya Cipta seperti promosi ke media cetak/website serta menyebarkan buku panduan pelaksanaan lomba;
 - d. Menerima pendaftaran calon peserta lomba sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
 - e. Melakukan seleksi calon peserta sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan ;
 - f. Membuat surat panggilan calon peserta lomba yang telah memenuhi syarat ;
 - g. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas calon peserta lomba yang telah memenuhi syarat;
 - h. Mencatat semua data calon peserta lomba karya cipta yang memenuhi syarat;
 - i. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data calon peserta lomba menurut jenis lomba;
 - j. Menyiapkan semua kebutuhan administrasi penyelenggaraan lomba karya cipta;
 - k. Menyiapkan sarana, prasarana, fasilitas, dan bahan lomba karya cipta;
 - l. Melakukan koordinasi dengan para juri dan peserta lomba karya cipta;
 - m. Menyiapkan piala, hadiah, dan sertifikat lomba karya cipta;
 - n. Mendokumentasikan foto/video kegiatan penyelenggaraan lomba karya cipta;
 - o. Menyusun laporan penyelenggaraan lomba karya cipta;
- 6. Keadaan Tempat Kerja :**

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
- 7. Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya :**
-
- 9. Tanggung Jawab** :
 1. Ketelitian meneliti berkas kelengkapan klien;
 2. Kebenaran Berita Acara penerimaan klien;
 3. Kebenaran membuat buku induk dan biodata klien.

10. Wewenang : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Penata (III/a)
- b. Pendidikan formal : S.1 Tenaga Pendidikan Kejuruan
- c. Diklat/Kursus :
 - Struktural : -
 - Teknis/ Fungsional : - Profesi Pendidik Kejuruan
 - Management Pendidikan Kejuruan
- d. Pengetahuan : - Membuat buku panduan dan biodata profile ;
- e. Ketrampilan : - Menyusun jadwal persiapan kegiatan lomba ;
- Mampu mengatasi masalah dan berkomunikasi
- f. Pengalaman kerja : 10 Tahun
- g. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat : P =kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik
- Q=kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
- i. Minat : 1a = kegiatan yg berhubungan dengan benda dan obyek
- 2b = kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- j. Temperamen : J = kemampuan menyesuaikan diri untuk pembuatan kesimpulan, penilaian
- T =kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengevaluasi Kegiatan Pengembangan
2. **Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Produksi
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengumpulkan data kegiatan pengembangan produksi, memilah dan mengevaluasi serta membuat laporan kegiatan sebagai acuan penyempurnaan kegiatan berikutnya.
4. **Hasil Kerja** :
 - a. Instrumen evaluasi
 - b. Data evaluasi
 - c. Konsep pertimbangan masukan kepada pimpinan tentang kegiatan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan
5. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun instrumen untuk melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi pengembangan;
 - b. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan, mencatat kekurangan dan kelemahan yang ada untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya;
 - c. Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan produksi;
 - d. Menyajikan data hasil evaluasi kegiatan seksi Pengembangan produksi sebagai bahan untuk melakukan koordinasi ;
 - e. Melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan untuk pemberian masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut;
 - f. Menyusun laporan penyempurnaan hasil evaluasi untuk meminimalisasi kesalahan;
 - g. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
6. **Keadaan Tempat Kerja** :

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
7. **Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
8. **Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
9. **Tanggung Jawab** :
 1. Ketepatan penyediaan sarana prasarana bimbingan sosial
 2. Ketepatan penyediaan sarana prasarana pengungkapan masalah;
10. **Wewenang** : -
11. **Syarat Jabatan** :
 - a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : D.3 Informatika
 - c. Diklat/Kursus : -
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : Profesi Tenaga pendidikan kejuruan

- d. Pengetahuan : - Teknik Informatika
- Teknik Perilaku Manusia
- e. Ketrampilan : Melaksanakan evaluasi dan pelaporan
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Bakat : N = kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
- i. Minat : 1b = kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin
T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Pengadministrasi kegiatan Pengembangan
- 2. Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Produksi
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Menyusun jadwal kegiatan, melakukan persiapan, dan mengelola semua administrasi kegiatan seksi Pengembangan Produksi.
- 4. Hasil Kerja** :
 1. Data peserta diklat dan peserta lomba karya cipta;
 2. Jadwal kegiatan seksi pengembangan produksi;
 3. Terjalannya komunikasi dengan dunia usaha sebagai penyedia pasar kerja SMK;
 4. Laporan data pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan.
- 5. Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan;
 - b. Menyiapkan semua administrasi kegiatan survey kebutuhan pasar kerja;
 - c. Menyiapkan semua administrasi kegiatan kerjasama dengan Dunia Usaha dan Industri;
 - d. Menyiapkan semua administrasi kegiatan survey pembelajaran di sekolah kejuruan;
 - e. Menyiapkan semua administrasi kegiatan penetapan prioritas pengembangan pendidikan kejuruan;
 - f. Menyiapkan semua administrasi kegiatan pengembangan sumber daya;
 - g. Menyiapkan semua administrasi kegiatan promosi keterampilan/karya siswa;
 - h. Menyiapkan semua administrasi kegiatan Lomba karya cipta dibidang Iptek;
 - i. Menyiapkan semua administrasi kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - j. Mendokumentasikan foto/video semua kegiatan seksi Pengembangan Produksi;
 - k. Menyusun laporan kegiatan sebagai masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan kegiatan lebih lanjut;
 - l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. Keadaan Tempat Kerja :**

Ruang Kerja : Baik	Suhu : Baik	Udara : Nyaman
Penerangan : Baik	Suara : Baik	
- 7. Upaya Fisik** :

Duduk : Sering	Melihat : Sering	Bicara : Sering
----------------	------------------	-----------------
- 8. Kemungkinan Resiko Bahaya** : -
- 9. Tanggung Jawab** :
 - a. Kebenaran data perusahaan yang akan menjalin kerjasama informasi;
 - b. Ketelitian rencana kerjasama dengan perusahaan sebagai penyedia pasar kerja SMK;
- 10. Wewenang** : -

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan formal : SMU/SMK
- c. Diklat/Kursus : -
 - Pimpinan : -
 - Teknis/ Fungsional : - Teknik Komputer
- d. Pengetahuan : - Teknik Komunikasi
- e. Ketrampilan : - Penyusunan Draft kerjasama
 - Teknik Pembuatan Website.
- f. Pengalaman kerja : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- h. Bakat : N = kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat .
 - Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).
- i. Minat : 1b = kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Temperamen : R = kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang, rutin.
 - T = kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat, standar

GUBERNUR JAWA TIMUR

Dr. H. SOEKARWO

**KEPALA UPT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN KEJURUAN (11-1)**

**KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA (8-1)**

- Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Pengadministrasi Data Pegawai
- Pengadministrasi Umum
- Pembantu Pengurus Barang
- Pengemudi
- Petugas Keamanan
- Pengadministrasi Keuangan
- Pramukantor
- Pramubengkel Teknik Bangunan
- Pramubengkel Teknik Elektronika
- Pramubengkel Teknik Listrik
- Pramubengkel Teknik Mesin Manual
- Pramubengkel Teknik Otomotif
- Pramubengkel Teknik Mesin CNC
- Pramubengkel Teknik Las
- Pramubengkel Teknik Informatika & Komunikasi
- Pramubengkel Tata Busana
- Pramubengkel Tata Boga
- Pramubengkel Tata Kecantikan

**KEPALA SEKSI
PELAYANAN PENDIDIKAN (8-1)**

- Penyusun Kurikulum Diklat (6-3-4)
- Penyusun Materi Diklat
- Pengadministrasi Kegiatan Diklat
- Perawat Peralatan Diklat

**KEPALA SEKSI
PENGEMBANGAN PRODUKSI (9-1)**

- Analis Kebutuhan Pasar Kerja SMK (7-2-1)
- Petugas Penyelenggara LKC (5-2-4)
- Pengevaluasi Kegiatan Pengembangan
- Pengadministrasi Kegiatan Pengembangan