



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 10 TAHUN 2020**

**TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN, BEBAN KERJA
DAN PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SATU ATAP TOLAMA
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta perencanaan program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap perangkat daerah untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu dilaksanakan analisis jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kelancaran pelaksanaan tugas serta mewujudkan jumlah dan kualitas Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan kebutuhan maka perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan hasil analisis beban kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Satu Atap Tolama Pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkup Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN, BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SATU ATAP TOLAMA PADA DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2020**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Dinas adalah Dinas Daerah di Kabupaten Rote Ndao.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki jabatan di pemerintahan.
7. Nomenklatur Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang dapat membedakan dengan jabatan lain.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Organisasi Negara.
9. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
10. Identitas Jabatan adalah berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
11. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi gambaran atas jabatan, berupa kelompok tugas yang menyatu dalam satu wadah jabatan.
12. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
13. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam suatu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
14. Rincian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
16. Tanggung ...

16. Tanggung Jawab adalah rincian atau segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan oleh pemangku jabatan.
17. Hasil Kerja adalah segala proses yang telah disusun atau dibentuk menjadi suatu produk atau keluaran (*output*) yang dicapai oleh pemangku jabatan berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
18. Bahan Kerja adalah segala masukan yang diproses dengan tindak kerja menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
19. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat serta lingkungan sekitar tempat kerja yang dapat menimbulkan dampak negatif atau resiko bahaya bagi pegawai yang berada didalamnya.
21. Upaya Fisik adalah gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
22. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melaksanakan tugas jabatannya.
23. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilihan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
24. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
25. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi perangkat daerah dari tingkat paling rendah sampai tinggi dan menjadi kebutuhan pada organisasi tersebut.
26. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menentukan jumlah beban kerja masing-masing jabatan dan kebutuhan pegawai serta sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan atau penataan kelembagaan, kepegawaian serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan serta sebagai dasar untuk memperoleh jumlah pegawai yang tepat dan akurat untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kebutuhan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Daerah.

BAB III ANALISIS JABATAN

Pasal 3

- (1) Analisis Jabatan dibutuhkan untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berupa penataan dan penyempurnaan struktur organisasi yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah ditentukan sesuai dengan beban kerja jabatan melalui proses, metode dan teknik pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan untuk diolah menjadi informasi jabatan.
- (2) Analisis Jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Satu Atap Tolama sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah ditentukan sesuai dengan beban kerja jabatan.
- (2) Hasil Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Satu Atap Tolama sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PETA JABATAN

Pasal 5

- (1) Peta Jabatan berupa susunan nama dan tingkat Jabatan Struktural dan Fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi perangkat daerah menunjukkan keseluruhan jabatan yang ada seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
- (2) Peta Jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Satu Atap Tolama sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI ...

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis di Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai bidang keahlian masing-masing.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal 1 Desember 2020



Diundangkan di Ba'a
pada tanggal 1 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2020 NOMOR 116

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 210 TAHUN 2020

TANGGAL : 1 Desember 2020

TENTANG : PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN, BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SATU ATAP TOLAMA PADA DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAH RAGA TAHUN 2020

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Kepala Sekolah (SMP)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kemudaan dan Olahraga
Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MERENCANAKAN, MORGANISASIKAN, MENGGERAKKAN DAN MELAKUKANPENCAWASAN TERHADAP KEGIATAN PROSES PEMBELAJARAN DAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH YANG MENJADI KEWENANGANNYA

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber dayasekolah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menujuorganisasi pembelajar yang efektif
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
- 6) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumberdaya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangkapendayagunaan secara optimal
- 8) Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangkapencarian dukungan ide dan sumber belajar
- 9) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas pesertadidik.
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaransesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional (7)
- 11) Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah ✓
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.

- 14) Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.
- 17) Menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah.
- 18) Merencanakan dan melaksanakan supervisi serta menindaklanjuti hasil supervisi dalam rangka peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.

4. Wewenang :

Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dari tindak lanjut yang menjadi kewenangan. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya.

5. Tanggung Jawab :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU, pustakawan, penjaga sekolah,
- 2) Pelaksanaan kegiatan program
- 3) Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA, RKS, RAPBS
- 4) Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- 5) Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
- 6) Peningkatan disiplin kerja diri sendiri bawahan
- 1) Peningkatan Kinerja sebagai hasil pelaksanaan tugas pokok
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran data kegiatan
- 4) Keakuratan Laporan pelaksanaan tugas
- 5) Peningkatan dan pengembangan Pendidikan nonformal sebagai pelaksanaan tugas pokok

6. Hasil Kerja :

- 1) Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS,
- 2) Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
- 3) Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
- 4) Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah
- 5) Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui MONEV oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan di lingkungan Sekolah.
- 6) Terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah

7. Bahan Kerja :

- 1) Regulasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sekolah Disposisi/perintah Atasan
- 2) Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOU BOS, pelatihan kependidikan, Bansos, K3S, Kurikulum dll
- 3) Konsep surat dan model laporan.
- 4) Dokumen Keuangan, Dokumen Kesiswaan dan Dokumen Kepegawaian,
- 5) Daftar kebutuhan sekolah.
- 6) Kalender Pendidikan,
- 7) Perintah Pimpinan.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Juknis
- 2) Buku Panduan Penggunaan dana Bos
- 3) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 4) Telepon dan Internet;
- 5) ATK Habis Pakai;
- 6) Kursi dan Meja Kerja;
- 7) Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat;
- 8) Dll disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala seksi, Kasubag (Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan, Konsultasi, penyampaian usul saran)
- 3) Penguwas (Pelaksanaan Tugas)
- 4) Guru Mata Pelajaran (Bimbingan dan Arahkan)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1) Tempat Kerja | : Dalam ruangan; |
| 2) Suhu | : Sejuk; |
| 3) Udara | : Kering; |
| 4) Keadaan Ruangan | : Bersih; |
| 5) Letak | : Strategis; |
| 6) Keadaan tempat kerja | : Aman |
| 7) Penerangan | : Terang; |
| 8) Suara | : Tenang; |
| 9) Getaran | : Normal |

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;

- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan kerja : Regulasi jabatan Kepala Sekolah
- 13.3 Keterampilan : Menguasai Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan, (Semua jurusan Mata Pelajaran)
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat kepala sekolah dan Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Pungcional selama 5 tahun dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELEGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

G. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*directing*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*). 
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi; 

- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang. A

3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.

5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif. W

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani.

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (Bahasa Indonesia)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP, JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI, NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan ✓

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan. ✎

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dit disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1) Tempat Kerja | : Dalam ruangan; |
| 2) Suhu | : Sejuk; |
| 3) Udara | : Kering; |
| 4) Keadaan Ruangan | : Bersih; |
| 5) Letak | : Strategis; |
| 6) Keadaan tempat kerja | : Aman |
| 7) Penerangan | : Terang; |
| 8) Suara | : Tenang; |
| 9) Getaran | :- |

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- | | |
|------------------------|--|
| 13.1 Pangkat/Golongan | : Penata Muda, III/a |
| 13.2 Pengetahuan kerja | : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia ✓ |
| 13.3 Keterampilan | : Pelayaran, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer. ✓ |

- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerp perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang; 
- 3.a Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata  dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani.

URAIAN JADATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (Matematika)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP, JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI, NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan. (A)

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dll disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadan Tempat Kerja :

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1) Tempat Kerja | : Dalam ruangan; |
| 2) Suhu | : Sejuk; |
| 3) Udara | : Kering; |
| 4) Keadaan Ruangan | : Bersih; |
| 5) Lantai | : Strategis; |
| 6) Keadaan tempat kerja | : Aman |
| 7) Penerangan | : Terang; |
| 8) Suara | : Tenang; |
| 9) Getaran | : - |

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- | | | |
|------|-------------------|--|
| 13.1 | Pangkat/Golongan | : Penata Muda, III/a |
| 13.2 | Pengetahuan kerja | : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia ✓ |
| 13.3 | Keterampilan | : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer. ✓ |

- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
 13.5 Pelatihan/ikursus : Diklat Fungsional Guru
 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 4) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 5) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 6) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkret dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif ✓

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani. ✓

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (IPA)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP,JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI , NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan.

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dll disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Lantai : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Citarasa : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer. ✓
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan. ✓
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELEGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerp perhatian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCI) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);

P (DEPI) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;

R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continuous*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;

5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif. ✓

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani. (f)

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (Bahasa Inggris)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP,JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI , NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi penguwas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan.

6. Hasil Kerja : Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dll disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : ST Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan

13.7 Bakat Kerja :

G. INTELEGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkaitan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continuously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani. *PA*

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (IPS)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP, JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI , NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN
--

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan. (g)

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran. Y

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dit sesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia. *Pr*
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan *Y*
Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan

13.7 Bakat Kerja :

O. INTELIGENSI (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continuous*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani.

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (PKN)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP,JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI , NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan.

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dit sesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer. R
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan kejuruan Y

13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menanggapi atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCOM) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (Agama)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Keperguruan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP, JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI, NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran;
- 3) Surat Tugas;
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dit sesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Kondisi Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Kondisi Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Kondisi tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan kompeten dalam bidang keahlian dan kejuruan
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 2) P (DEPI) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continuous*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (Seni Budaya)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP, JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI, NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dit sesuaikan dengan kebutuhan tugas

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman;
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : Normal

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini.

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIJENSI (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menycauikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (PJOK)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP,JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI , NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Menegur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan.

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran,
- 3) Surat Tugas,
- 4) ATK Habis Pakai;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dit sesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Kondisi Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Kondisi Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Kondisi tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Citarasa : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum, Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan menceraap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*).
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continuously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Mata Pelajaran (Prakarya)
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Keperguruan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndan

2. Rincian Tugas Jabatan :

MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (SILABUS, PROMES) MENYUSUN PERANGKAT PEMBELAJARAN (RPP,JURNAL) MELAKSANAKAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MENYUSUN KISI-KISI , NASKAH SOAL, KOREKTOR DAN MENGANALISA ULANGAN HARIAN) MELAKSANAKAN KEGIATAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 2) Menyusun silabus pembelajaran
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya
- 7) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau tugas lainnya
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

Memngur dan mengarahkan siswa, Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja siswa, Menyampaikan pertimbangan kepada atasan.

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Kebenaran konsep kebijakan
- 3) Kebenaran Data kegiatan
- 4) Keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan

6. Hasil Kerja :

Perangkat Pembelajaran

7. Bahan Kerja :

Standar isi, Materi Pembelajaran, Buku Pegangan, Perangkat Pembelajaran.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Perangkat Pembelajaran;
- 3) Surat Tugas;
- 4) ATK Habis Pakat;
- 5) Kursi dan Meja Kerja;
- 6) Dll disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini bertekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerp perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*directing*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Guru Bimbingan Konseling
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Rote Ndao

2. Rincian Tugas Jabatan :

KONSELOR ATAU GURU BIMBINGAN DAN KONSELING DI SATUAN PENDIDIKAN BERTUGAS MERENCANAKAN, MELAKSANAKAN, MENGEVALUASI DAN MELAKUKAN TINDAK LANJUT LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING.
--

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kurikulum Bimbingan dan Konseling
- 2) Menyusun silabus Bimbingan dan Konseling
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran
- 4) Melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Konseling
- 5) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 6) Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
- 7) Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
- 8) Menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
- 9) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
- 10) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 11) Membimbing guru pemula dalam program induksi;
- 12) Melaksanakan pengembangan diri
- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah
- 14) Membuat karya inovatif

4. Wewenang :

- 1) Menyampaikan bimbingan dan konseling
- 2) Memberikan penilaian hasil kerja peserta didik
- 3) Memberikan teguran kepada siswa
- 4) Memberikan teguran kepada siswa

5. Tanggung Jawab :

- 1) Disiplin kerja siswa
- 2) Proses bimbingan dan konseling berjalan lancar
- 3) Kondisi psikologis peserta didik sehat dan normal
- 4) Kondisi lingkungan sekolah sehat dan kondusif

6. Hasil Kerja :

tersedianya materi bimbingan dan lembar observasi, data psikotes, adanya kegiatan bimbingan.

7. Bahan Kerja :

Dokumen perencanaan sekolah, materi layanan bimbingan, disposisi pimpinan.

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Telepon dan Internet;
- 3) ATK Habis Pakai;
- 4) Kursi dan Meja Kerja;
- 5) Dll disesuaikan dengan kebutuhan tugas.

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Dinas (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Pengawas (Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran)
- 3) Kepala Sekolah (Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan personal, penyiapan sarpras kegiatan.)
- 4) Guru Mata Pelajaran (Kerja sama)
- 5) Wali Murid (Pembinaan dan Pembimbingan siswa.)

10. Kondisi Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Kondisi Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Kondisi tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Diklat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan kejuruan
- 13.7 Bakat Kerja :

G. INTELEGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang; P
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif. V

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JADATAN

1. Identitas Jabatan :

1. Kode Jabatan :
2. Nama Jabatan : Tenaga Kependidikan
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Keperguruan dan Olahraga Kabupaten Noto Ndao

2. Ikhtisar Jabatan :

MELAKSANAKAN TUGAS, MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN KETATAUSAHAAN SEKOLAH DAN ADMINISTRASI GURU SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS DI SEKOLAH

3. Rincian Tugas Jabatan :

- 1) Menerima, mencatat, menyimpan dan menyortir surat masuk dan surat keluar;
- 2) Mengisi Buku Induk Pegawai;
- 3) Membuat DUK setiap akhir Tahun (Bulan Desember);
- 4) Menyiapkan, Mengecek Guru, TU yang telah memenuhi Persyaratan untuk kenaikan Gaji Berkala atau Kenaikan Pangkat;
- 5) Mengirim, mengusulkan berkas angka kredit /kenaikan pangkat guru, tata usaha menyiapkan data kepegawaian / berkas dalam File;
- 6) Membuat daftar kekurangan dan kelebihan guru;
- 7) Membuat daftar hadir (Kepala Sekolah, Guru dan Tata Usaha);
- 8) Menyiapkan Berkas SKP Guru dan Tata Usaha
- 9) Menyiapkan berkas Permohonan Cuti;
- 10) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan.

4. Wewenang :

- 1) Memberikan Informasi kepada Guru atau Tata Usaha yang berkaitan dengan isi surat masuk atau keluar
- 2) Meminta Data dan Berkas Kepada Guru dan Tata Usaha
- 3) Membantu Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan di Sekolah
- 4) Menolak Memberikan informasi yang bersifat Rahasia
- 5) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas

5. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran Surat masuk dan Surat Keluar.
- 2) Kebenaran dan ketepatan Data dan Laporan
- 3) Menjaga Kerahasiaan Data dan Surat penting
- 4) Memberikan kelancaran dalam proses administrasi di sekolah.

6. Hasil Kerja :

1. tersedianya Buku Induk Pegawai
2. Adanya Daftar Urut Kependidikan (DUK)
3. Adanya Laporan Kekurangan dan Kelebihan Guru.
4. Tersedianya Daftar Hadir

5. Pengusulan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat.

7. Bahan Kerja :

1. Dokumen perencanaan sekolah,
2. Surat Masuk dan Surat Keluar
3. SKP,
4. Disposisi pimpinan,
5. Peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk Petunjuk Kerja)

8. Perangkat Kerja :

- 1) Komputer/note book, Printer, USB Flashdisk;
- 2) Telepon dan Internet;
- 3) ATK Habis Pakai;
- 4) Kursi dan Meja Kerja;
- 5) Ditl disesuaikan dengan kebutuhan tugas

9. Hubungan Jabatan :

- 1) Kepala Sekolah (Hubungan Vertikal : atasan dengan bawahan)
- 2) Guru dan Staf Tata Usaha (Kerja sama dan Konsultasi)

10. Keadaan Tempat Kerja :

- 1) Tempat Kerja : Dalam ruangan;
- 2) Suhu : Sejuk;
- 3) Udara : Kering;
- 4) Keadaan Ruangan : Bersih;
- 5) Letak : Strategis;
- 6) Keadaan tempat kerja : Aman
- 7) Penerangan : Terang;
- 8) Suara : Tenang;
- 9) Getaran : -

11. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri;
- 2) Berjalan;
- 3) Duduk;
- 4) Bekerja dengan jari;
- 5) Berbicara;
- 6) Mendengar;
- 7) Melihat;
- 8) Ketajaman jarak dekat.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko dalam pekerjaan ini

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- 13.2 Pengetahuan kerja : Komponen dalam hal pendidikan Bahasa Indonesia
- 13.3 Keterampilan : Pelayanan, Pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan komputer.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.
- 13.5 Pelatihan/kursus : Didlat Fungsional Guru
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Guru Fungsional dan Kompeten dalam bidang keahlian dan kejuruan

13.7 Bakat Kerja :

G. INTELEGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.8 Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) atau merencanakan (*planning*);
- 2) P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;
- 3) R (REPCOM) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (*repetitive*) atau secara terus menerus (*continuous*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3.a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
- 5.b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif ✓

13.10 Kondisi Fisik : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani



No	Uraian Pekerjaan	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN
1									
11	Kegiatan persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
12	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
13	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
14	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
15	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
16	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
17	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
18	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
19	Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar	Kegiatan	1000	10000	1	10000	1	1	10000
	Jumlah					4		4	40000

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

SPED-4447 KENNEDY: BARRY, T. JAMES, WILLIAMS, JAMES, AND GORDON, JAMES. 1998. THE EFFECTS OF A COMMUNITY-BASED, INTER-AGENCY, AND INTER-SECTORAL APPROACH TO THE

©2004 by John Wiley & Sons, Inc.

Sl. No.	Particulars	Unit	Quantity	Rate	Amount	Percentage	Remarks	Total
1.	Salaries and wages	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
2.	Gratuity	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
3.	Provident fund	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
4.	Medical expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
5.	Travel expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
6.	Telephone expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
7.	Postage expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
8.	Light and power	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
9.	Water charges	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
10.	Repairs and maintenance	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
11.	Depreciation	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
12.	Insurance	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
13.	Interest on loans	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
14.	Income tax	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
15.	Gift tax	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
16.	Capital gains tax	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
17.	Corporate tax	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
18.	Dividend tax	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
19.	Stamp duty	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
20.	Registration charges	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
21.	Legal fees	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
22.	Professional fees	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
23.	Advertising expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
24.	Publicity expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
25.	Research and development	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
26.	Patent expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
27.	Trademark expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
28.	Copyright expenses	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
29.	Other intellectual property	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
30.	Goodwill	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
31.	Intangible assets	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
32.	Other assets	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
33.	Liabilities	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
34.	Capital	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
35.	Reserves	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
36.	Provisions	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
37.	Other liabilities	Rs.	100	10000	10000	100%		10000
38.	Total	Rs.	100	10000	10000	100%		10000

PERENCANAAN BUDAJA RUMAH KUNYIT
DATA DAN RENCANA KATUP TERANG PADA LAMAR PERENCANAAN RUMAH KUNYIT DAN OLAKSIAN RUMAH KUNYIT

Table 10 - Data dan Rencana Katup Terang pada Lamar Perencanaan Rumah Kunyit

NO	Uraian Katup	Unit	Volume (m³)	Volume (m³)	Volume (m³)	Volume (m³)	Volume (m³)	Volume (m³)	Volume (m³)
1	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
2	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
3	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
4	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
5	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
6	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
7	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
8	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
9	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
10	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
11	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
12	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
13	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
14	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
15	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
16	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
17	Struktur Katup Terang	Struktur	100	100	100	100	100	100	100
Jumlah						100	100	100	100

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 103–110

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

[illegible]

PERSONNEL SHALL FOLLOW

[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

Sl. No.	DESCRIPTION	UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	ESTIMATED COST	ESTIMATED COST	ESTIMATED COST	ESTIMATED COST
1	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
2	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
3	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
4	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
5	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
6	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
7	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
8	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
9	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
10	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
11	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
12	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
13	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
14	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
15	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
16	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
17	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
18	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
19	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
20	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
21	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
22	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
23	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
24	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
25	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
26	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
27	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
28	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
29	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
30	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
31	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
32	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
33	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
34	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
35	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
36	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
37	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
38	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
39	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
40	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
41	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
42	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
43	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
44	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
45	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
46	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
47	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
48	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
49	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
50	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
51	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
52	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
53	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
54	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
55	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
56	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
57	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
58	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
59	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
60	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
61	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
62	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
63	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
64	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
65	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
66	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
67	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
68	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
69	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
70	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
71	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
72	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
73	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
74	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
75	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
76	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
77	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
78	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
79	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
80	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
81	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
82	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
83	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
84	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
85	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
86	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
87	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
88	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
89	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
90	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
91	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
92	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
93	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
94	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
95	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
96	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
97	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
98	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
99	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
100	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
101	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
102	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
103	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
104	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
105	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
106	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
107	Reinforcement concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
108	Formwork for concrete slab	m ²	100	10000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
109	Excavation and backfilling of 100mm concrete	m ³	100	10000	1000000	1000000	1000000	10	

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

© 2010 THE UNIVERSITY OF CHICAGO. ALL RIGHTS RESERVED. NO PART OF THIS PUBLICATION MAY BE REPRODUCED OR TRANSMITED IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, ELECTRONIC OR MECHANICAL, WITHOUT PERMISSION IN WRITING FROM THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS.

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

[illegible]

PROCESSED BY THE NATIONAL ARCHIVES AT COLLEGE PARK, MARYLAND

TYPE SET NUMBER 24147 PLATE 100A WOOD PRESERVATION RESEARCH INSTITUTE SAN FRANCISCO, CALIFORNIA 94118

[illegible]

Sl. No.	ITEMS TO BE	Quantity	Unit	Rate	Amount	Remarks	Sl. No.	Quantity	Unit	Rate	Amount	Remarks
1	1. Cement	100	kg	1000	100000		2	100	kg	1000	100000	
3	3. Sand	100	kg	1000	100000		4	100	kg	1000	100000	
5	5. Bricks	100	kg	1000	100000		6	100	kg	1000	100000	
7	7. Labour	100	kg	1000	100000		8	100	kg	1000	100000	
9	9. Water	100	kg	1000	100000		10	100	kg	1000	100000	
11	11. Electricity	100	kg	1000	100000		12	100	kg	1000	100000	
13	13. Transport	100	kg	1000	100000		14	100	kg	1000	100000	
15	15. Insurance	100	kg	1000	100000		16	100	kg	1000	100000	
17	17. Maintenance	100	kg	1000	100000		18	100	kg	1000	100000	
19	19. Miscellaneous	100	kg	1000	100000		20	100	kg	1000	100000	
21	21. Total	100	kg	1000	100000		22	100	kg	1000	100000	

Copyright © 2006 John Wiley & Sons, Inc.

Copyright © 2006 John Wiley & Sons, Ltd.

[illegible]

8. **PROHIBITION OF DISSEMINATION OF INFORMATION:** INFORMATION OF THE SOURCE OF THE INFORMATION OR THE SOURCE OF THE INFORMATION IS NOT TO BE DISCLOSED TO ANY OTHER PERSON OR ENTITY.

PHILIP J. SARKIS : DEAN, UNIVERSITY OF MISSISSIPPI'S SCHOOL OF MANAGEMENT, UNIVERSITY MICROFILMS, 300 N. ZEEB RD., ANN ARBOR, MI 48106

NO	WAKTU JAMINAN	Jumlah orang terlalu	Waktu total maksimal	Waktu maksimal	Jumlah orang / waktu total (jam)	Waktu total maksimal	Waktu
1	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
2	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
3	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
4	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
5	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
6	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
7	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
8	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
9	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
10	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
11	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
12	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
13	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
14	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
15	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
16	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
17	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
18	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
19	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
20	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
21	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
22	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
23	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
24	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
25	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
26	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
27	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
28	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
29	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
30	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
31	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
32	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
33	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
34	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
35	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
36	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
37	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
38	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
39	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
40	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
41	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
42	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
43	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
44	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
45	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
46	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
47	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
48	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
49	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
50	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
51	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
52	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
53	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
54	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
55	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
56	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
57	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
58	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
59	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
60	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
61	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
62	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
63	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
64	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
65	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
66	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
67	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
68	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
69	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
70	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
71	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
72	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
73	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
74	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
75	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
76	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
77	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
78	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
79	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
80	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
81	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
82	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
83	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
84	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
85	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
86	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
87	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
88	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
89	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
90	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
91	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
92	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
93	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
94	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
95	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
96	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
97	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
98	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
99	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1
100	Waktu istirahat	1000000	1	1	1	1	1

T. AMSTERNER UND F. KOLATYNSKI: SCHWACHES KONTAKTSTROMVERHALTEN

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 395–401

TAYLOR & FRANCIS GROUP, 4000
 UNIVERSITY AVENUE, SUITE 300, ANN ARBOR, MI 48106-1500

PADA DINAS PERKOTAAN, SUPREMASIA DAN TRAJEKTORI KOTA KOTA TERTERANG 2000

©2004 John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. This publication is intended to provide accurate and authoritative information in regard to the subject matter covered. It is sold with the understanding that the publisher is not engaged in rendering professional service. If professional advice or other expert assistance is required, the services of a competent professional person should be sought.

[illegible]

UNIT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 395–402

