



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 232 TAHUN 2016

TENTANG

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dalam rangka tertib administrasi dan kepastian penataan pegawai pada Dinas Pendidikan, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai rujukan kebutuhan pegawai dalam perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah;
16. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Biro ORB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang bertugas pada SKPD/UKPD atau yang ditugaskan Gubernur di luar SKPD/UKPD.
13. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi dan tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas.

14. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik untuk menetapkan jumlah pegawai yang dibutuhkan dan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Analisis Jabatan

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan disusun sebagai dasar untuk memperoleh formasi jabatan secara lebih tepat dan akurat.
- (2) Tujuan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengelolaan kepegawaian khususnya penataan PNS pada Dinas Pendidikan dalam kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan serta akuntabilitas.

Bagian Kedua

Analisis Beban Kerja

Pasal 3

- (1) Analisis Beban Kerja disusun sebagai dasar untuk memperoleh jumlah pegawai yang tepat dan akurat untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kebutuhan PNS berdasarkan struktur organisasi Dinas Pendidikan.
- (2) Tujuan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penempatan pegawai dalam jabatan yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai beban kerja.

BAB III

KEGUNAAN

Pasal 4

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dipergunakan untuk :
 - a. perencanaan kebutuhan PNS;
 - b. rekrutmen calon PNS;
 - c. penempatan PNS;
 - d. pengendalian PNS;
 - e. pendidikan dan pelatihan PNS;
 - f. pengembangan PNS; dan
 - g. kesejahteraan PNS.
- (2) Kegunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kewenangannya oleh :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. BKD;
 - c. Badan Diklat; dan
 - d. Biro ORB.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah menjadi informasi jabatan, meliputi :
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit organisasi;
 - d. kedudukan dalam struktur organisasi;
 - e. ikhtisar jabatan;
 - f. uraian tugas;
 - g. bahan kerja;
 - h. perangkat/alat kerja;
 - i. hasil kerja;

- j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;
 - m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. risiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi yang diharapkan; dan
 - q. butir informasi lain.
- (3) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan beban kerja jabatan.
 - (4) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
 - (5) Penerapan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan setelah mendapat validasi dari Biro ORB.

BAB V

KEWENANGAN

Pasal 6

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja merupakan kewenangan Sekretariat Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro ORB.
- (2) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD yang terkait dan/atau pihak lain.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN

Pasal 7

- (1) Biro ORB melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan pelaksanaan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pendidikan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Evaluasi dan pengendalian kebijakan/pengaturan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pegawai sebagai bagian dari formasi dan kedudukan penempatan pegawai dalam jabatan pada Dinas Pendidikan dilaksanakan oleh BKD dan Biro ORB.

- (3) Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro ORB dapat berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait.
- (4) Anggaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro ORB.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2016

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62138

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 232 TAHUN 2016
Tanggal 7 November 2016

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PENDIDIKAN

| NO | NAMA JABATAN | KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| | | JABATAN PIMPINAN TINGGI | JABATAN ADMINISTRATOR | JABATAN PEGAWAI | JABATAN PELAKSANA | JABATAN FUNGSIONAL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Kepala Dinas | 1 | | | | | |
| 2. | Wakil Kepala Dinas | 1 | | | | | |
| 3. | Sekretaris Dinas | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Umum | | | 1 | | | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | 8 | | |
| | 2) Pengadministrasi Pimpinan | | | | 4 | | |
| | 3) Penyiap Berkas | | | | 1 | | |
| | 4) Arsiparis (JFT) | | | | | 1 | |
| | b. Kepala Subbagian Manajemen Aset | | | 1 | | | |
| | 1) Pengelola/Pengurus Barang | | | | 1 | | |
| | 2) Penyimpan Barang | | | | 1 | | |
| | 3) Pengolah Manajemen Aset | | | | 2 | | |
| | 4) Pengadministrasi Manajemen Aset | | | | 5 | | |
| | c. Kepala Subbagian Kerjasama dan Humas | | | 1 | | | |
| | 1) Pengelola Kerjasama dan Humas | | | | 1 | | |
| | 2) Pengolah Kerjasama dan Humas | | | | 2 | | |
| | 3) Pengadministrasi Kerjasama dan Humas | | | | 2 | | |
| | d. Kepala Subbagian Keuangan | | | 1 | | | |
| | 1) Bendahara Pengeluaran APBD | | | | 1 | | |
| | 2) Bendahara Pengeluaran APBN | | | | 1 | | |
| | 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | 9 | | |
| | 4) Bendahara Penerimaan | | | | 1 | | |
| | 5) Verifikator | | | | 5 | | |
| | 6) Pengadministrasi Keuangan | | | | 7 | | |
| 4. | Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian | | | 1 | | | |
| | 1) Pengelola Kurikulum dan Penilaian | | | | 1 | | |
| | 2) Pengolah Kurikulum dan Penilaian | | | | 2 | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|
| | 3) Pengadministrasi Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |
| | b. Kepala Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 |
| | c. Kepala Seksi Manajemen | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Manajemen Sekolah | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Manajemen Sekolah | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Manajemen Sekolah | | | | | 2 |
| 5. | Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama | | 1 | | | |
| | a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Kurikulum dan Penilaian | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |
| | b. Kepala Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 |
| | c. Kepala Seksi Manajemen | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Manajemen Sekolah | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Manajemen Sekolah | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Manajemen Sekolah | | | | | 2 |
| 6. | Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas | | 1 | | | |
| | a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Kurikulum dan Penilaian | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |
| | b. Kepala Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 |
| | c. Kepala Seksi Manajemen | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Manajemen Sekolah | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Manajemen Sekolah | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Manajemen Sekolah | | | | | 2 |
| 7. | Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan | | 1 | | | |
| | a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian | | | | 1 | |
| | 1) Pengelola Kurikulum dan Penilaian | | | | | 1 |
| | 2) Pengolah Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |
| | 3) Pengadministrasi Kurikulum dan Penilaian | | | | | 2 |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|
| | b. Kepala Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Kesiswaan dan Sumber Belajar | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Seksi Manajemen | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Manajemen Sekolah | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Manajemen Sekolah | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Manajemen Sekolah | | | | | 2 | |
| 8. | Kepala Bidang PAUDNI Non Formal dan Informal | | | 1 | | | |
| | a. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Sumber Belajar | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Kesetaraan dan Sumber Belajar | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Kesetaraan dan Sumber Belajar | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Kesetaraan dan Sumber Belajar | | | | | 2 | |
| | b. Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Anak Usia Dini | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini | | | | | 2 | |
| 9. | Kepala Bidang Sumber Daya Manusia | | | 1 | | | |
| | a. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Pendidik | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sumber Daya Manusia Pendidik | | | | | 4 | |
| | 2) Pengolah Sumber Daya Manusia Pendidik | | | | | 4 | |
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia Pendidik | | | | | 4 | |
| | b. Kepala Seksi Pengembangan Karir | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pengembangan Karir | | | | | 2 | |
| | 2) Pengolah Pengembangan Karir | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pengembangan Karir | | | | | 5 | |
| | c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan | | | | | 3 | |
| | 2) Pengolah Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan | | | | | 5 | |
| | 4) Arsiparis (JFT) | | | | | | 1 |
| 10. | Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | 1 | | | |
| | a. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I | | | | | 4 | |
| | 2) Pengolah Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I | | | | | 4 | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|---|---|--|
| | b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II | | | | | 4 | |
| | 2) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II | | | | | 4 | |
| | c. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III | | | | | 4 | |
| | 2) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III | | | | | 4 | |
| 11. | Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Seksi Standarisasi dan Pengembangan | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Standarisasi dan Pengembangan | | | | | 2 | |
| | 2) Pengelola Standarisasi dan Pengembangan | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Standarisasi dan Pengembangan | | | | | 2 | |
| | b. Kepala Seksi Penyusunan Program dan Anggaran | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Program dan Anggaran | | | | | 2 | |
| | 2) Pengelola Program dan Anggaran | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Program dan Anggaran | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Monitoring dan Evaluasi | | | | | 2 | |
| | 2) Pengelola Monitoring dan Evaluasi | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Monitoring dan Evaluasi | | | | | 2 | |
| 12. | Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Pusat | | | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | 1 | | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | 2 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | 3 | |
| | 7) Penyiap Berkas | | | | | 1 | |
| | b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia | | | | 1 | | |
| | 1) Analis Sumber Daya Manusia | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sumber Daya Manusia | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia | | | | | 4 | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | | 1 | |
| | c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 3 | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|---|---|----|
| | 2) Pengawas Sekolah SD | | | | | | 19 |
| | 3) Pengawas Sekolah SMP | | | | | | 14 |
| | 4) Pengawas Sekolah SMA | | | | | | 7 |
| | 5) Pengawas Sekolah SMK | | | | | | 5 |
| | 6) Penilik | | | | | | 9 |
| | J. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan (3 Kecamatan) | | | | 3 | | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | 6 | |
| | 2) Penyiap Berkas | | | | | 1 | |
| 15. | Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | 1 | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | 2 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | 3 | |
| | 7) Penyiap Berkas | | | | | 1 | |
| | b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sumber Daya Manusia | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sumber Daya Manusia | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia | | | | | 4 | |
| | c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 3 | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | | 1 | |
| | d. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 3 | |
| | e. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Pertama | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sekolah Menengah Pertama | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Pertama | | | | | 3 | |
| | f. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas | | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Atas | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sekolah Menengah Atas | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Atas | | | | | 3 | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|--|---|----|
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | 3 | | | |
| | e. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama | | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Pertama | | | | 1 | | | |
| | 2) Pengelola Sekolah Menengah Pertama | | | | 2 | | | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Pertama | | | | 3 | | | |
| | f. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas | | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Atas | | | | 1 | | | |
| | 2) Pengelola Sekolah Menengah Atas | | | | 2 | | | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Atas | | | | 3 | | | |
| | g. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan | | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Kejuruan | | | | 1 | | | |
| | 2) Pengelola Sekolah Menengah Kejuruan | | | | 1 | | | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Kejuruan | | | | 3 | | | |
| | h. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 1 | | | 24 |
| | 2) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 2 | | | 35 |
| | 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 3 | | | 21 |
| | i. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah | | | | | | | 9 |
| | 1) Pengawas Sekolah TK | | | | | | | 9 |
| | 2) Pengawas Sekolah SD | | | | | | | 1 |
| | 3) Pengawas Sekolah SMP | | | | | | | 12 |
| | 4) Pengawas Sekolah SMA | | | | | | | |
| | 5) Pengawas Sekolah SMK | | | | | | | |
| | 6) Pengawas Sekolah SLB | | | | | | | |
| | 7) Penilik | | | | | | | |
| | j. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan (4 Kecamatan) | | | 4 | | | | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | | | |
| 17. | Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Barat | | 1 | | | | 8 | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 1 | | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | | 2 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | | 3 | |
| | 7) Penyiap Berkas | | | | | | 1 | |
| | b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia | | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Sumber Daya Manusia | | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sumber Daya Manusia | | | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|----|
| 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | | 1 | |
| 6) Pengadministrasi Umum | | | | | | 3 | |
| 7) Penyiap Berkas | | | | | | 1 | |
| b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Sumber Daya Manusia | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Sumber Daya Manusia | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia | | | | | | 4 | |
| c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | | 3 | |
| d. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | | 3 | |
| e. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Sekolah Menengah Pertama | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Sekolah Menengah Pertama | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Pertama | | | | | | 3 | |
| f. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Sekolah Menengah Atas | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Sekolah Menengah Atas | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Atas | | | | | | 3 | |
| g. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Sekolah Menengah Kejuruan | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Sekolah Menengah Kejuruan | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Kejuruan | | | | | | 3 | |
| h. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | 1 | | |
| 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | | 1 | |
| 2) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | | 2 | |
| 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | | 3 | |
| i. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah | | | | | | | |
| 1) Pengawas Sekolah TK | | | | | | | 19 |
| 2) Pengawas Sekolah SD | | | | | | | 31 |
| 3) Pengawas Sekolah SMP | | | | | | | 16 |
| 4) Pengawas Sekolah SMA | | | | | | | 7 |
| 5) Pengawas Sekolah SMK | | | | | | | 11 |
| 6) Pengawas Sekolah SLB | | | | | | | 3 |
| 7) Penilik | | | | | | | 18 |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|--|----|----|--|
| | h. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | | 1 | | |
| | 2) Pengolah Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | | 2 | | |
| | 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | | | 3 | | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | | | 1 | | |
| | i. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah | | | | | | | | |
| | 1) Pengawas Sekolah TK | | | | | | | 19 | |
| | 2) Pengawas Sekolah SD | | | | | | | 34 | |
| | 3) Pengawas Sekolah SMP | | | | | | | 14 | |
| | 4) Pengawas Sekolah SMA | | | | | | | 8 | |
| | 5) Pengawas Sekolah SMK | | | | | | | 8 | |
| | 6) Pengawas Sekolah SLB | | | | | | | 3 | |
| | 7) Penilik | | | | | | | 15 | |
| | j. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan (6 Kecamatan) | | | | 6 | | | | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | | 12 | | |
| | 2) Penyiap Berkas | | | | | | 3 | | |
| 20. | Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur | | | 1 | | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 1 | | | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | | 1 | | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | | 1 | | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | | 1 | | |
| | 4) Verifikator | | | | | | 2 | | |
| | 5) Pengolah Pencanaan dan Anggaran | | | | | | 1 | | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | | 3 | | |
| | 7) Penyiap Berkas | | | | | | 1 | | |
| | b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia | | | 1 | | | | | |
| | 1) Pengelola Sumber Daya Manusia | | | | | | 1 | | |
| | 2) Pengolah Sumber Daya Manusia | | | | | | 2 | | |
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia | | | | | | 4 | | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | | | 1 | | |
| | c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | 1 | | | | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | | 1 | | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | | 2 | | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | | 3 | | |
| | d. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | 1 | | | | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | | 1 | | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | | 2 | | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | | 3 | | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | | | 1 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----|--|
| | 3) Pengadministrasi Sumber Daya Manusia | | | | 4 | |
| | c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | 3 | |
| | d. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | 3 | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | 1 | |
| | e. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Pertama | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sekolah Menengah Pertama | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Pertama | | | | 3 | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | 1 | |
| | f. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Atas | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sekolah Menengah Atas | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Atas | | | | 3 | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | 1 | |
| | g. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Sekolah Menengah Kejuruan | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Sekolah Menengah Kejuruan | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Menengah Kejuruan | | | | 3 | |
| | 4) Penyiap Berkas | | | | 1 | |
| | h. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | 1 | | |
| | 1) Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 2 | |
| | 3) Pengadministrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan | | | | 3 | |
| | i. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah | | | | | |
| | 1) Pengawas Sekolah TK | | | | 28 | |
| | 2) Pengawas Sekolah SD | | | | 40 | |
| | 3) Pengawas Sekolah SMP | | | | 15 | |
| | 4) Pengawas Sekolah SMA | | | | 7 | |
| | 5) Pengawas Sekolah SMK | | | | 13 | |
| | 6) Pengawas Sekolah SLB | | | | 2 | |
| | 7) Penilik | | | | 15 | |
| | j. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan (5 Kecamatan) | | | 5 | | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | 10 | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|---|--|
| | 2) Penyiap Berkas | | | | | 5 | |
| 22. | Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 1 | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | 2 | |
| | b. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 1 | |
| | 3) Pengadministrasi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | 1 | | | | |
| | 1) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 1 | |
| | 2) Pengolah Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 1 | |
| | 3) Pengadministrasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal | | | | | 2 | |
| | d) Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah | | | | | | |
| | 1) Pengawas Sekolah TK | | | | | 1 | |
| | 2) Pengawas Sekolah SD | | | | | 1 | |
| | 3) Pengawas Sekolah SMP | | | | | 1 | |
| | 4) Pengawas Sekolah SMA | | | | | 1 | |
| | 5) Penilik | | | | | 6 | |
| 23 | Kepala Pusat Pengembangan Manajemen Sekolah | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 1 | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengolah data | | | | | 1 | |
| | 7) Pengadministrasi Umum | | | | | 5 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Manajemen Pendidikan Dasar | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Manajemen Pendidikan Dasar | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Manajemen Pendidikan Dasar | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Manajemen Pendidikan Menengah | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Manajemen Pendidikan Menengah | | | | | 2 | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|--|
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | 5 | |
| | 7) Petugas Pelayanan Bengkel/Laboratorium | | | | | 7 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Satuan Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 1 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 1 | |
| 27 | Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Utara | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | 1 | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | 5 | |
| | 7) Petugas Pelayanan Bengkel/Laboratorium | | | | | 7 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 2 | |
| 28 | Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Barat | | 1 | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | 1 | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | 5 | |
| | 7) Petugas Pelayanan Bengkel / Laboratorium | | | | | 7 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | | 2 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Kompetensi Guru | | | | | 2 | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|
| 29 | Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Selatan | | 1 | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | 1 | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | 5 | |
| | 7) Petugas Pelayanan Bengkel/Laboratorium | | | | 7 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | 2 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Guru | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Kompetensi Guru | | | | 1 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Kompetensi Guru | | | | 1 | |
| 30 | Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Timur | | 1 | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | 1 | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | 5 | |
| | 7) Petugas Pelayanan Bengkel/Laboratorium | | | | 7 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Peserta Didik Kejuruan | | | | 2 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Guru | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Pengembangan Kompetensi Guru | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Pengembangan Kompetensi Guru | | | | 2 | |
| 31 | Kepala Pusat Perencanaan, Pengendalian Pendanaan Pendidikan Personal dan Operasional | | 1 | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | 1 | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | 1 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | 2 | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|--|-------|-------|
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Pendanaan Personal dan Operasioal Wilayah I | | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Data Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Wilayah I | | | | | | 3 | |
| | 2) Pengadministrasi Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Wilayah I | | | | | | 3 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Pendanaan Personal dan Operasioal Wilayah II | | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Data Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Wilayah II | | | | | | 3 | |
| | 2) Pengadministrasi Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Wilayah II | | | | | | 3 | |
| 32. | Kepala Pusat Data dan Informasi | | | | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 1 | | | | |
| | 1) Bendaharawan | | | | | | 1 | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | | 1 | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | | 1 | |
| | 4) Verifikator | | | | | | 1 | |
| | 5) Pengolah Perencanaan dan Anggaran | | | | | | 2 | |
| | 6) Pengadministrasi Umum | | | | | | 3 | |
| | b. Kepala Satuan Pelaksana Bank Data | | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Bank Data | | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Bank Data | | | | | | 3 | |
| | c. Kepala Satuan Pelaksana Sistem Informasi | | | | | | 1 | |
| | 1) Pengolah Sistem Informasi | | | | | | 2 | |
| | 2) Pengadministrasi Sistem Informasi | | | | | | 3 | |
| 33. | Kepala Sekolah Dasar Negeri (1649 SDN) | | | | | | | 1.649 |
| | a. Pengelola Pelaksana Tata Usaha | | | | | | 1.649 | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | | 8.245 | |
| | 2) Penyiap Berkas | | | | | | 288 | |
| | 3) Caraka | | | | | | 346 | |
| | b. Jabatan Fungsional Guru | | | | | | | |
| 34. | Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri (289 SMPN) | | | | | | | 22521 |
| | Wakil Kepala Sekolah (3 Wakil) | | | | | | | 289 |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | | | | |
| | 1) Pengolah Tata Usaha | | | | | | 578 | |
| | 2) Pengadministrasi Umum | | | | | | 1734 | |
| | 3) Penyiap Berkas | | | | | | 35 | |
| | 4) Caraka | | | | | | 47 | |
| | b. Jabatan Fungsional | | | | | | | |
| | 1) Guru | | | | | | | 289 |
| | 2) Pustakawan | | | | | | | 289 |

ekstisting guru Non PNS 16299(guru PHL 690, guru Bantu 1239, guru Honor 14370)

ekstisting guru Non PNS 13622(guru PHL 1013, guru Bantu 849, guru Honor 11760)

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|-----|--|-----|--|-------|--|
| 35 | Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri (117 SMAN) | | | | | | | 117 | |
| | Wakil Kepala Sekolah (4 Wakil) | | | | | | | 468 | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 117 | | | | | |
| | 1) Pengolah Tata Usaha | | | | | 234 | | | |
| | 2) Pengadministrasi Umum | | | | | 702 | | | |
| | 3) Penyiap Berkas | | | | | 13 | | | |
| | 4) Caraka | | | | | 44 | | | |
| | b. Jabatan Fungsional | | | | | | | | |
| | 1) Guru | | | | | | | 12706 | ekasting guru Non PNS 8505(guru PHL 844, guru Bantu 734, guru Honor 69271) |
| | 2) Pustakawan | | | | | | | 117 | |
| 36 | Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (63 SMKN) | | | | | | | 63 | |
| | Wakil Kepala Sekolah (4 Wakil) | | | | | | | | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | 63 | | | | | |
| | 1) Pengolah Tata Usaha | | | | | 126 | | | |
| | 2) Pengadministrasi Umum | | | | | 378 | | | |
| | 3) Penyiap Berkas | | | | | 9 | | | |
| | 4) Caraka | | | | | 13 | | | |
| | b. Jabatan Fungsional | | | | | | | | |
| | 1) Guru | | | | | | | 15044 | ekasting guru Non PNS 12886(guru PHL 866, guru Bantu 1251, guru Honor 11049) |
| | 2) Pustakawan | | | | | | | 63 | |
| 37 | Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri (8 SLBN) | | | | | | | 8 | |
| | Wakil Kepala Sekolah | | | | | | | 8 | |
| | a. Pengelola Pelaksanaan Tata Usaha | | | | | 8 | | | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | 16 | | | |
| | 2) Penyiap Berkas | | | | | 1 | | | |
| | 3) Caraka | | | | | 1 | | | |
| | b. Jabatan Fungsional Guru | | | | | | | | |
| 38 | Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri (18 TKN) | | | | | | | 167 | ekasting guru Non PNS 39 guru honor |
| | a. Pengelola Pelaksanaan Tata Usaha | | | | | 18 | | 18 | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | 36 | | | |
| | 2) Penyiap Berkas | | | | | 3 | | | |
| | 3) Caraka | | | | | 1 | | | |
| | b. Jabatan Fungsional Guru | | | | | | | | |
| 39 | Kepala SMPN-SMAN RKOP | | | | | | | 122 | ekasting guru Non PNS 66 guru honor |
| | Wakil Kepala Sekolah (4 Wakil) | | | | | | | 1 | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | | | | 4 | |
| | 1) Bendaharawan | | | 1 | | | | | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | | | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | | | |
| | 4) Verifikator | | | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----|-----|-------|-------|-----|---|
| | 5) Pengadministrasi Umum | | | | | | | | |
| | 6) Penyiap Berkas | | | | | 4 | | | |
| | 7) Caraka | | | | | 1 | | | |
| | b Jabatan Fungsional | | | | | 1 | | | |
| | 1) Guru | | | | | | | | |
| | 2) Pustakawan | | | | | | | 17 | eksisting guru Non PNS 2/guru PHL 2, guru Bantu 0, guru Honor 0 |
| 40 | Kepala SMANU MHT | | | | | | | 1 | |
| | Wakil Kepala Sekolah (4 Wakil) | | | | | | | 1 | |
| | a. Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | | | | 4 | |
| | 1) Bendaharawan | | | | 1 | | | | |
| | 2) Pengelola/Pengurus Barang | | | | | 1 | | | |
| | 3) Penyimpan Barang | | | | | 1 | | | |
| | 4) Verifikator | | | | | 1 | | | |
| | 5) Pengadministrasi Umum | | | | | 1 | | | |
| | b. Jabatan Fungsional | | | | | 4 | | | |
| | 1) Guru | | | | | | | | |
| | 2) Pustakawan | | | | | | | 35 | eksisting guru Non PNS 16/guru PHL 3, guru Bantu 0, guru Honor 13 |
| 41 | Kepala Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri (38 PKBMN) | | | | | | | 1 | |
| | a. Pelaksana Tata Usaha | | | | | | | 38 | |
| | 1) Pengadministrasi Umum | | | | | 1 | | | |
| | b) Pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri | | | | | 1 | | | |
| | 1) Pengadministrasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri | | | | | 38 | | | |
| | c) Jabatan Fungsional Pamong Belajar (38 PKBMN) | | | | | 76 | | | |
| | Jumlah | | 2 | 30 | 634 | 15758 | 95469 | 200 | |
| | Jumlah Total | 111893 (Existing Non PNS 51435 terdiri dari (Guru PHL 3138, Guru Bantu 4073 dan Guru Honor 44224) | | | | | | | |

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

tttd

SUMARSONO