

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Widyaiswara
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.05.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, dan Pelatihan PNS serta Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Semua Jurusan sesuai dengan spesialisasi -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Dklat Fungsional Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Madya
 - 1) Fungsional : Dklat Fungsional Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Madya
 - 1) Teknis : Dklat Fungsional Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Madya
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Mengajar 2 tahun
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; | Menit | 5 | 300 | 72000 | 0.0208 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | Menit | 6 | 300 | 72000 | 0.0250 |
| 3 | Melakukan penyimpanan arsip pembelajaran dan pengembangan profesi widyaiswara secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; | Menit | 24 | 300 | 72000 | 0.1000 |

| | | | | | | |
|----------------|--|-------|----|------|-------|--------|
| 4 | Melaksanakan kegiatan penunjang kewidyaiswaraan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Menit | 26 | 300 | 72000 | 0.1083 |
| 5 | Melaksanakan Pengembangan Profesi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Menit | 26 | 300 | 72000 | 0.1083 |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Menit | 26 | 300 | 72000 | 0.1083 |
| 7 | Melaksanakan Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, dan Pelatihan PNS, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Menit | 27 | 300 | 72000 | 0.1125 |
| Jumlah | | | | 2100 | | 0.5832 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Menit |
| 2 | Dokumen | Menit |
| 3 | Dokumen | Menit |
| 4 | Dokumen | Menit |
| 5 | Dokumen | Menit |
| 6 | Dokumen | Menit |
| 7 | Dokumen | Menit |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 2 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 3 | Berkas/dokumen pembelajaran dan pengembangan profesi widyaiswara | Penyimpanan arsip pembelajaran dan pengembangan profesi widyaiswara |
| 4 | Undangan seminar/workshop, keanggotaan organisasi profesi, , artikel di majalah/Koran/website | Pelaksanaan kegiatan penunjang kewidyaiswaraan |
| 5 | Buku referensi, jurnal, naskah KTI, hasil penelitian | Pelaksanaan Pengembangan Profesi |
| 6 | Data diklat, Panduan diklat, Usulan kebutuhan diklat | Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan |
| 7 | Kurikulum, buku referensi, modul diklat, panduan diklat, RBPMD/RP | Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, dan Pelatihan PNS |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Terlaksananya Kegiatan Pengajaran dan Pelatihan ASN Menentukan Materi ayng akan di sampaikan Terlaksananya kegiatan Pengembangan Profesi; Terlaksananya kegiatan penunjang widyaiswara. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Menentukan metode dan pola pembelajaran yang di terapkan; Menentukan materi yang akan di sampaikan; Merekomendasikan kurikulum diklat; Menentukan tema karya tulis ilmiah. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Badan

(.....)

(.....)