

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kurikulum Penilaian
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Pendidikan/ Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang yang sesuai
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	186	8	1450	72000	0.1611

2	Menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan dasar dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	186	12	1450	72000	0.2417
3	Menyusun konsep pedoman teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar : dan Menyelenggarakan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar	186	12	1450	72000	0.2417
4	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar dan Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	186	15	1450	72000	0.3021
5	Merencanakan kegiatan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan rencana operasional seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar	186	15	1450	72000	0.3021
Jumlah				7250		1.2487
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	186

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	1 Rencana Operasional Bidang 2 Beban Kerja Unit 3 Tugas Bawahan 4 Hasil Tugas Bawahan 5 Program kerja bidang 6 Kurikulum pendidikan dasar dari pusat, provinsi dan lokal 7 "Kalender pendidikan dasar; Instrument kurikulum yang ada; "	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Pelaksanaan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasa
---	--	---

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun Rencana Operasional

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terselenggarakannya kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar; b Terselenggarakannya kegiatan penilain pendidikan dasar;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Merekomendasikan naskah akademik untuk perbaikan kurikulum; b Merekomendasikan kalender akademik c Merekomendasikan tim penyusunan isntrumen kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; d Merekomendasikan kegiatan pembinaan kurikulum bagi penga

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	a Sekretaris Dinas Pendidikan b Pejabat Administrator c Pejabat Pengawas d Koordinator Wilayah e Kepala Sekolah Pendidikan Dasar f Guru Sekolah Pendidikan Dasar g Kepala Biro Ditjen Kementrian Pendidikan h Bidang pendidikan provinsi	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Ditjen kementrian pendidikan Dinas pendidikan Provinsi Jabar	Koordinasi dan kerjasama dan pemberian instruksi dan koordinasi dan kerjasama dan kerjasama dan koordinasi dan konsultasi dan koordinasi dan konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Didalam ruangan Suhu Kamar Normal Sirkulasi Baik Luas Rata Cukup Tidak Berisik
---	---	---

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memahami permasalahan di bidang Pendidikan
 - 2)
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
 - 3)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)
 - 3)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
 - 3)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, O8
 - 2)
 - 3)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:10
Kepala Dinas

(.....)

(.....)