

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pamong Belajar
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.12.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang PAUD"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Kependidikan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun desain pengkajian program sebagai anggota; Menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |
| 2 | Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan; Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |
| 3 | Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diartikan/diampaikan; Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; Menganalisis hasil penilaian pelatihan; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |

| | | | | | | |
|----------------|---|-------------------|----|-------|-------|--------|
| 4 | Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran materi yang diartikan disampaikan; Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran materi yang diartikan disampaikan; Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran materi yang diartikan disampaikan; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |
| 5 | Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan; Melaksanakan pembelajaran; Melaksanakan pelatihan; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |
| 6 | Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota; Menyusun silabus pembelajaran; Menyusun silabus pelatihan; Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |
| 7 | Mengidentifikasi penyelenggaraan program PNFI sebagai anggota; Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran pelatihan pembimbingan sebagai anggota; | Dokumen, Kegiatan | 10 | 7350 | 72000 | 1.0208 |
| Jumlah | | | | 51450 | | 7.1456 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|-------------------|
| 1 | 1. Rencana kegiatan 2. Beban kerja 3. Bimbingan pelaksanaan tugas 4. kendaraan dinas, gedung, peralatan kantor, listrik, air, telp. 5. Alat Tulis Kantor 6. Surat Menyurat dan arsip 7. Data keadaan Paket 8. Data Kebutuhan PTK 9. Laporan ev | Dokumen, Kegiatan |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | 1. Laporan hasil sebelumnya kegiatan tahun 2. Beban kerja 3. Tugas 4. Kondisi kendaraan dinas, gedung, peralatan kantor, listrik, air, telp. 5. Data Perlengkapan 6. Data kepegawaian 7. Surat menyurat dan arsip 8. Data PNFI 9. Data PTK 10. Rencan | Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha Pembagian bawahan tugas kepada Bimbingan bawahan pelaksanaan tugas Pengelolaan Tangga urusan Rumah Pengelolaan Perlengkapan Pengelolaan urusan kepegawaian Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Pe |

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 | 1. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi 2. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik Pamong Belajar, serta nilai-nilai agama dan etika 3. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa 4. Peningkatan dan pengembangan Pendidikan Nonformal sebagai hasil pelaksanaan tugas pokok. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | 1. Memberikan masukan kepada atasan 2. Mengkaji dan menganalisis model-model Pendidikan Nonformal 3. Melakukan evaluasi dan monitoring Pendidikan Nonformal dalam rangka pengembangan model 4. Memilih tehnik dan strategi pengumpulan data dalam rangka pengembangan model Pendidikan Nonformal |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Kepala SKB Fungsional Pelaksana | SKB | menerima arahan dan konsultasi koordinasi kerjasama |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--|---|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran | Di dalam ruangan Di luar ruangan Suhu kamar normal Suhu udara Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan teknologi informasi Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|-----------|
| 1 | Tidak Ada | Tidak Ada |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) 1) Memahami permasalahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Memiliki kemampuan manajemen pegawai
- 2)

- b. Bakat Kerja :
 - 1) K, E, M
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
 - 2)
- 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)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)