

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.04.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Pendidikan/ Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen | 10 | 1450 | 72000 | 0.2014 |

| | | | | | | |
|---|--|---------|----|------|-------|--------|
| 2 | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit/instansi terkait dengan pengelolaan Pendidikan Non Formal berdasarkan kesesuaian tugas fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidikan Non Formal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; | Dokumen | 10 | 1450 | 72000 | 0.2014 |
| 3 | Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Non Formal berdasarkan sebaran satuan Pendidikan Non Formal di wilayah kabupaten sebagai upaya pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan Pendidikan Non Formal. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan tentang Standar nasional pendidikan dalam rangka akuntabilitas kinerja pengelolaan pendidikan di kabupaten; | Dokumen | 10 | 1450 | 72000 | 0.2014 |
| 4 | Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; Menyusun Standarisasi pengelolaan Pendidikan Non Formal sesuai kondisi Pendidikan Non Formal daerah sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Purwakarta. | Dokumen | 10 | 1450 | 72000 | 0.2014 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 5 | Menyusun rencana operasional di lingkungan seksi Pendidikan Non Formal berdasarkan program kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 12 | 1450 | 72000 | 0.2417 |
| Jumlah | | | | 7250 | | 1.0473 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1 | 1. Rencana Operasional Seksi 2. Jadwal dan Pembagian Tugas 3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas 4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja 5. Standar Pengelolaan Pendidikan Non Formal 6. Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan 7. Kajian Ha | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | 1. Program Kerja Bidang 2. Beban Kerja Unit 3. SOTK dan Rencana Operasional 4. SOTK dan Rencana Operasional 5. Peraturan perundangan, petunjuk teknis 6. Data inventarisasi satuan Pendidikan Non Formal 7. Peraturan terkait standar nasional p | Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Penyusunan Standarisasi pengelolaan Pendidikan Non Formal Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan te |

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.Terumuskannya standarisasi pengelolaan Pendidikan Non Formal; b.Terselenggaranya fasilitasi, konsultasi, supervisi dan pembinaan teknis; c.Tersusunnya evaluasi standar nasional pendidikan di bidang Pendidikan Non Formal; d.Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan; e.Terlaksananya koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan Pendidikan Non Formal; |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a.Merumuskan standarisasi pengelolaan Pendidikan Non Formal; b.Menyelenggarakan fasilitasi, konsultasi, supervisi dan pembinaan teknis; c.Menyusun evaluasi standar nasional pendidikan di bidang Pendidikan Non Formal; d.Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan Pendidikan Non Formal. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|--|--|
| 1 | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 3. Esselon IV 4. Pejabat pengawas Bidang Pendidikan Non Formal | Diasn Pendidikan Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan | Konsultasi dan arahan Konsultansi dan arahan Koordinasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--|--|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara | Di dalam 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) 1) Memahami permasalahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Memiliki kemampuan manajemen pegawai
- 2)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
- 1) C, E, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)