

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.12.
3. UNIT KERJA : UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan\r\nproses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di SKB yang menjadi kewenangannya"
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 : Guru/Pengawas Sekolah/Jabatan lain yang terkait dengan bidang PAUD
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Dokumen, Kegiatan	10	1500	72000	0.2083
2	Membuat perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan Pendidikan Nonformal pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	Dokumen, Kegiatan	15	1500	72000	0.3125
3	Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar ~ mengajar, sebagai anggota dan Menyusun silabus pembelajaran;	Dokumen, Kegiatan	15	1500	72000	0.3125
4	Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUD NI, dan Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, sebagai ketua;	Dokumen, Kegiatan	15	1500	72000	0.3125
Jumlah				6000		1.1458
Jumlah Pegawai						0

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 Bimbingan bawahan Pengelolaan Tangga Pengelolaan Perlengkapan Pengelolaan urusan kepegawaian Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Pengelolaan data siswa Pengelolaan kebutuhan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Melaksanakan tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan 2. Pelaksanaan kegiatan program tercapai 3. Kebenaran program kerja SKB sesuai rencana 4. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 5. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja 6. Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dan tindak lanjut yang menjadi kewenangan 2. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan 3. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kepala Seksi Fungsional pelaksana	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan SKB SKB	menerima arahan dan tugas 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)Mengidentifikasi permasalahan Pendidikan Non Formal; 2)Melakukan fasilitasi Pendidikan Non Formal. 3)Pengolahan Data Pelaku UKM
- 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:33  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)