

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pamong Belajar
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.12.03.
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 : Diklat Fungsional
 - 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	<p>1. Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PNFI; 2. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai ketua; 3. Menyusun silabus pembelajaran; 4. Menyusun silabus pelatihan; 5. Menyusun silabus pembimbingan; 6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan; 8. Menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan; 9. Melaksanakan pembelajaran; 10. Melaksanakan pelatihan; 11. Melaksanakan pembimbingan; 12. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran materi yang diampunya disampaikan; 13. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran materi yang diarnpunya disampaikan; 14. Menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran materi yang diampunya disampaikan; 15. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran materi yang diampunya disampaikan; 16. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran materi yang diampunya disampaikan; 17. Menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai rnat pelajaran materi yang diampunya disampaikan; 18. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 19. Menganalisis hasil penilaian pelatihan; 20. Menganalisis hasil penilaian pembimbingan; 21. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran pelatihan pembimbingan; 22. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pernbelajaran pelatihan pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus; 23. Menyusun desain pengkajian program sebagai ketua; 24. Menyusun instrumen pengkajian program sebagai ketua; 25. Memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai ketua; 26.</p>	Dokumen, Kegiatan	60	6250	72000	5.2083
---	---	-------------------	----	------	-------	--------

Jumlah	6250		5.2083
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 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
-----	-----------------	-----------------------

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	Konsultasi dan menerima arahan 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)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- 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)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Sep 2024 10:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)