

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Guru Kelas
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.14.05.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Dasar Negeri
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D IV/S1 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	Merencanakan, mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, melaksanakan, menilai dan mengevaluasi peserta didik sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan	Dokumen	783	72000	72000	783.0000
Jumlah				72000		783
Jumlah Pegawai						463

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	1 Kurikulum Pembelajaran 2 Silabus Pembelajaran 3 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran 4 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran 5 Alat Ukur/Soal Sesuai mata pelajaran 6 Nilai hasil evaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang di ampuny	Dokumen
---	--	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Standar isi 2 SK,KD, 3 Indikator pencapaian, Alokasi Waktu, Metode, Tehnik Evaluasi 4 "Materi pembelajaran " 5 Buku pegangan 6 Kisi-kisi soal 7 Soal evaluasi 8 Buku analisis butir soal 9 Silabus 10 Kurikulum 11 SK Pembagian	Penyusunan kurikulum pembelajaran, Penyusunan silabus, penyusunan RPP, Penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran Penyusunan Silabus Pembelajaran, Penyusunan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1 Ketepatan dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, Penyusunan silabus, penyusunan RPP, 2 Ketepatan dalam penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 3 Ketepatan dalam penyusunan Silabus Pembelajaran, Penyusunan RPP, melaksanakan kegiatan pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar. 4 "Ketepatan dalam Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi" 5 Ketepatan dalam penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6 Ketepatan dalam penyusunan alat ukur/soal, menganalisis hasil penilaian pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses hasil belajar Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7 Ketepatan dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8 Ketepatan dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9 Ketepatan dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, penyusunan RPP 10 Ketepatan dalam penyusunan silabus, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 11 Ketepatan dalam pedoman melaksanakan tugas 12 Ketepatan dalam penyusunan jadwal KBM dan Program Kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	<p>1 Menentukan metode dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, Penyusunan silabus, penyusunan RPP, 2 Menentukan metode dalam penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 3 Menentukan metode dalam penyusunan Silabus Pembelajaran, Penyusunan RPP, melaksanakan kegiatan pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar. 4 "Menentukan metode dalam Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi"</p> <p>5 Menentukan metode dalam penyusunan silabus pembelajaran,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6 Menentukan metode dalam penyusunan alat ukur/soal,menganalisis hasil penilaian pembelajaran,menilai dan mengevaluasi proses hasil belajar Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7 Menentukan metode dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8 Menentukan metode dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9 Menentukan metode dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, penyusunan RPP 10 Menentukan metode dalam penyusunan silabus,penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 11 Menentukan metode dalam pedoman melaksanakan tugas 12 Menentukan metode dalam penyusunan jadwal KBM dan Program Kerja.</p>
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sekolah Fungsional dan Pelaksana	UPTD SD	Menerima arahan dan koordinasi dan 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, 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, 14 Mar 2025 14:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)