

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Widyaprada
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merancang program pemetaan mutu pendidikan,\r\npembimbingan, pendampingan satuan pendidikan, supervisi\r\nmutu pendidikan, dan mendesain program pengembangan\r\nmodel Standar Nasional Pendidikan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/D IV di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Fungsional Widyaprada
    - 1) Fungsional : Pelatihan Fungsional Widyaprada
    - 1) Teknis : Pelatihan Fungsional Widyaprada
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan; menyusun kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu;	Dokumen, Laporan	5	1358	72000	0.0943
2	melaksanakan pendampingan satuan pendidikan; menyusun kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan;	Dokumen, Laporan	5	1358	72000	0.0943
3	menyusun bahan/materi pendampingan satuan pendidikan; merancang program pendampingan satuan pendidikan;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132

4	menyusun kajian untuk penyusunan grand design pengembangan pembimbingan satuan pendidikan; menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota/ketua;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132
5	menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan; menyusun kajian untuk strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132
6	melakukan kajian/analisis hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan; menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;	Dokumen, Laporan	5	1358	72000	0.0943
7	merancang program pembimbingan satuan pendidikan; melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132
8	menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan sebagai anggota/ketua; menyusun bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132
9	menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional/nasional; menyusun kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan; melakukan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan grand design pengembangan pemetaan mutu pendidikan;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132
10	menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional; menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional; menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132

11	menyusun instrumen pemetaan mutu pendidikan; merancang program pemetaan mutu pendidikan; menganalisis dan menyusun rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional;	Dokumen, Laporan	6	1358	72000	0.1132
Jumlah				14938		1.1885
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. instrumen pemetaan mutu pendidikan; 2. dokumen program pemetaan mutu pendidikan; 3. dokumen rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional; 4. dokumen rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional; 5. dokumen	Dokumen, Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana Operasional Bidang 2 Beban Kerja Unit 3 Program kerja 4 Kurikulum pendidikan dasar dari pusat, provinsi dan lokal 5 "Kalender pendidikan dasar; 6 Instrument kurikulum yang ada; " 7 Hasil Capaian Tugas 8 Instruksi Pimpinan.	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Penyusunan konsep pedoman teknis Pelaksanaan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar Pelaksanaan kegiatan penilaian pendidikan dasar Evaluasi Pelaksanaan Tugas P

## 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	Merancang program pemetaan mutu pendidikan; melakukan pembimbingan dan pendampingan satuan pendidikan; melaksanakan supervisi satuan pendidikan desain program pengembangan model SNP

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Kadis Administrator Pengawas jabatan fungsional pelaksana	Dinas Pendidikan	Konsultasi dan arahan Konsultasi dan arahan Koordinasi dan kerjasama koordinasi dan kerjasama
---	---	------------------	---

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Dingin Sejuk Tertata Rapi dan nyaman Rata Terang Tenang, tidak berisik Bersih dan rapi 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; 2)Melakukan Bimbingan Teknis tentang kompetensi dan kualifikasi 3) Melakukan Pembinaan,Pengawasan dan pengendalian Guru dan Tenaga Kependidikan 4) Melaksanakan Seleksi Guru Berprestasi, Olimpiade Guru.
- 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) D3, O8, B2
- 2)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:03  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)