

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pembinaan Pendidikan Dasar yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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 Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	270	7	1745	72000	0.1697

2	Melakukan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	270	10	1745	72000	0.2424
3	Mengimplementasikan, mengawasi pelaksanaan, dan mengembangkan kurikulum serta penilaian pendidikan dasar; dan Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;	270	10	1745	72000	0.2424
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; dan Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi ;	270	10	1745	72000	0.2424
5	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	270	5	1745	72000	0.1212
6	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	270	5	1745	72000	0.1212

7	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	270	5	1745	72000	0.1212
Jumlah				12215		1.2605
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	270

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Program Unit Eselon II 2 Beban Kerja Unit 3 SOTK dan Rencana Operasional 4 SOTK dan Rencana Operasional 5 Program kegiatan Dinas 6 Kurikulum nasional, kurikulum provinsi, kurikulum muatan lokal dan instrumennya 7 Data di aplikasi PMP,	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Pengawasan dan pengembangan kurikulum serta penilaian pendidikan das

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 Terawasinya implementasi kurikulum dan penilaian pendidikan dasar b Terstandarisasinya kelembagaan pendidikan dasar dengan akreditasi c Terkelola dan terbinanya kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Merekomendasikan usulan dana bantuan operasional sekolah (BOS) b Merekomendasikan tim penyusun kurikulum dan penyusun instrument penilaian; c Mengawasi kelembagaan dan akreditasi pendidikan dasar; d Menentukan arah pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.

12. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Dinas Pendidikan Sekretaris Dinas Pendidikan Pejabat Administrator Pejabat Pengawas Koordinator Wilayah Kepala Sekolah Pendidikan Dasar Guru Sekolah Pendidikan Dasar	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Pendidikan Dinas Pendidikan	Konsultasi Menerima arahan, Konsultasi, Koordinasi dan melaporkan Koordinasi dan kerjasama Pemberian instruksi dan Koordinasi dan kerjasama Koordinasi dan kerjasama dan kerjasama
---	--	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	Didalam 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) Memahami permasalahan di bidang Pendidikan
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) K, E, M
 - 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 13:41
Kepala Dinas

(.....)

(.....)