

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Pendidikan
  - a. JPT Pratama : Pratama
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pendidikan meliputi pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat, Guru dan tenaga kependidikan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
    - 1) Fungsional : ["-"]
    - 1) Teknis : ["-"]
  - c. Pengalaman Kerja : ["pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	27	5	172	72000	0.1194

2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	27	5	172	72000	0.1194
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	27	5	172	72000	0.1194
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	27	5	172	72000	0.1194
5	Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidikan khususnya pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat di lingkup pemerintah daerah	27	5	172	72000	0.1194
6	Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan di lingkup Pemerintah Daerah	27	5	172	72000	0.1194
7	Melaksanakan Pembinaan , Fasilitasi , pengkajian, KOordinasi, pengawasan , pelatihan dalam rangka pelaksanaan urusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan dalam pengembangan usaha serta monitoring dan evaluasi pendidikan di Kabupaten Purwakarta;	27	5	172	72000	0.1194

8	Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang	27	5	172	72000	0.1194
9	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan	27	5	172	72000	0.1194
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	26	5	172	72000	0.1194
Jumlah				1720		1.194
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Kegiatan	27
2	Dokumen, Kegiatan	27
3	Dokumen, Kegiatan	27
4	Dokumen, Kegiatan	27
5	Dokumen, Kegiatan	27
6	Dokumen, Kegiatan	27
7	Dokumen, Kegiatan	27
8	Dokumen, Kegiatan	27
9	Dokumen, Kegiatan	27
10	Dokumen, Kegiatan	26

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Perencanaan Pendidikan	Perumusan program kerja Dinas Pendidikan
2	Program Kerja OPD	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3	Data Pegawai pendidikan	Pembinaan pegawai Dinas Pendidikan
4	Jabaran Tugas dan Program Kerja Dinas Pendidikan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Data Pendidikan Purwakarta	Perumusan kebijakan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta
6	Data Legalitas pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan	Pengkoordinasian kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan
7	Data Pendidikan di Kabupaten Purwakarta	Pengendalian kegiatan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta
8	Data pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan	Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program
9	Laporan program di lingkungan Dinas Pendidikan	Pengevaluasian pelaksanaan program
10	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran penyelenggaraan program Pendidikan di Kabupaten Purwakarta b Terumuskannya kebijakan teknis pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan c Terkoordinasinya kegiatan Pendidikan d Terkendalinya kegiatan pengembangan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan e Terkoordinasinya kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyetujui atau menolak usulan legalitas bidang Pendidikan b. Merekomendasikan usulan permohonan legalitas bidang pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, Guru dan tenaga kependidikan c. Menetapkan pegawai untuk mengikuti diklat d. Merekomendasikan pegawai untuk mengikuti tugas belajar e. Merekomendasikan pegawai untuk menerima penghargaan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	a. Kabupaten Purwakarta	a. Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	b. Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	b. Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
3	Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemkab Purwakarta	c. Seluruh PD/Kabupaten Purwakarta	c. Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	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 : **15**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:40  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)