

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Penjaminan Mutu Pendidikan bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Pendidikan/ Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang yang sesuai
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang dan Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; serta Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	218	12	1400	72000	0.2333
2	Menyelenggarakan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar; dan Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS):	218	10	1450	72000	0.2014
3	Menyusun konsep pedoman teknis seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu : dan Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar ;	218	12	1450	72000	0.2417
4	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	218	12	1450	72000	0.2417

5	Merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar berdasarkan rencana operasional Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;	218	12	1450	72000	0.2417
Jumlah				7200		1.1598
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	218

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana Operasional Bidang 2 Beban Kerja Unit 3 Tugas Bawahan 4 Hasil Tugas Bawahan 5 Program kerja bidang 6 Data kelembagaan pendidikan dasar 7 Data akreditasi kelembagaan pendidikan dasar 8 Data BOS Kab. Purwakarta 9 Laporan Tu	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar Pelaksanaan kegiatan

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 Terselenggarakannya kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar; b Terselenggarakannya kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar; c Terselenggaranya kegiatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Merekomendasikan akreditasi pendidikan dasar; b Mengusulkan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar; c Meminta data pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS untuk dilakukan evaluasi.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	a Sekretaris Dinas Pendidikan b Pejabat Administrator c Pejabat Pengawas d Koordinator Wilayah e Kepala Sekolah Pendidikan Dasar f Guru Sekolah Pendidikan Dasar g Kepala Biro Ditjen Kementrian Pendidikan h Bidang pendidikan provinsi	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Ditjen kementrian pendidikan Dinas pendidikan Provinsi Prov. Jabar	Koordinasi dan kerjasama Pemberian instruksi dan Koordinasi dan kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dan Koordinasi dan kerjasama Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan 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)
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
 - 3)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)

3)

e. Upaya Fisik :

1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar

2)

3)

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)

3)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)