

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengawas Sekolah
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.10.
3. UNIT KERJA : Dinas Pendidikan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV 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	1. Menyusun program pengawasan 2. Melaksanakan pembinaan, 3. Melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, 4. Melaksanakan penilaian kinerja, 5. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah 6. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan 7. Melaksanakan tugas pengawasan di daerah khusus. 1. Melakukan pengembangan diri melalui Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan 8. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Dokumen	70	25800	72000	25.0833

Jumlah	25800		25.0833
Jumlah Pegawai			21

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Program kerja kepengawasan 2. Peningkatan kinerja sekolah, kepala sekolah, dan guru binaan 3. Laporan pelaksanaan tugas disertai dengan bukti-bukti pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja 2. Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 3.	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	2. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi 3. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik Pengawas Sekolah, serta nilai-nilai agama dan etika 4. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa 5. Peningkatan kinerja sekolah, kepala sekolah, dan guru binaan sebagai hasil pelaksanaan tugas pokok.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Memberikan masukan kepada atasan 2. Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dan melaksanakan tindak lanjut terhadap kepala sekolah dan guru binaan 3. Mengawasi pelaksanaan tugas kepala sekolah dan guru binaan 4. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sekolah, kepala sekolah dan guru binaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sekretaris/Kepala Bidang Koordinator Wilayah	Dinas Pendidikan	Menerima Tugas dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Di luar 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, 18 Sep 2024 14:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)