

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penilik
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.16.
3. UNIT KERJA : Dinas Pendidikan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana A-IV BIDANG KEPENDIDIKAN
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : DIKLAT APARATUR TEKNIS FUNGSIONAL
    - 1) Fungsional : DIKLAT APARATUR TEKNIS FUNGSIONAL
    - 1) Teknis : DIKLAT APARATUR TEKNIS 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 kerja tahunan dan triwulan 2. Melaksanakan pemantauan program PAUDNI 3. Melaksanakan penilaian program PAUDNI 4. Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI 5. Menyusun laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI 6. Menyusun rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI 7. Menyusun instrumen evaluasi dampak program PAUDNI 8. Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI 9. Mempresentasikan hasil evaluasi dampak program PAUDNI. 1. Melakukan pengembangan diri melalui Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan 10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen	50	3210	72000	2.2292
Jumlah				3210		2.2292
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Program kerja tahunan dan triwulan 2. Peningkatan kinerja lembaga dan warga 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. Surat M	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	1. 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 2. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik Penilik, serta nilai-nilai agama dan etika 3. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa 4. Peningkatan kinerja lembaga dan warga 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 warga binaan 3. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap lembaga binaan 4. Memilih teknik dan strategi pembinaan terhadap lembaga dan warga binaan

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2

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

17. KELAS JABATAN : **13**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)