

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dalam rangka meningkatkan pendidikan di Kabupaten Purwakarta sesuai 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 : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen     | 10           | 1450                       | 72000         | 0.2014            |
| 2  | Mengelola Pendidikan Anak Usia Dini; Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;  | Dokumen     | 10           | 1450                       | 72000         | 0.2014            |

|                |  |         |    |      |       |        |
|----------------|--|---------|----|------|-------|--------|
| 3              | Melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; Menyusun laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.  | Dokumen | 10 | 1450 | 72000 | 0.2014 |
| 4              | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; Menyusun konsep pedoman teknis seksi Pendidikan Anak Usia Dini;   | Dokumen | 10 | 1450 | 72000 | 0.2014 |
| 5              | Merencanakan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Anak Usia Dini; Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; | Dokumen | 12 | 1450 | 72000 | 0.2417 |
| Jumlah         |  |         |    | 7250 |       | 1.0473 |
| Jumlah Pegawai |  |         |    |      |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja  | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1   | 1. Rencana Kegiatan 2. Tabel Pembagian Tugas 3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas 4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas 5. Konsep pedoman teknis 6. Laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini 7. Laporan pengelolaan Pendidikan Anak Usia | Dokumen      |

## 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; Tata tertib Pendidikan Anak Usia Dini 6. • Data Pendidikan Anak Usia Dini dari bidang; • Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) • | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Perencanaan Pendidikan Anak Usia Dini Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini Evaluasi Pelaksanaan T |

## 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.Terencanakan Pendidikan Anak Usia Dini; b.Terkelolanya Pendidikan Anak Usia Dini; |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a.Mengawasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini di lapangan; b.Melaksanakan keputusan perubahan Pendidikan Anak Usia Dini. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan  | Unit Kerja / Instansi  | Dalam Hal  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan Pejabat Administrator Pejabat Administrator Pejabat Administrator Pejabat Administrator | Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Bidang / Subag/ Kasie Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Bidang Sosial Budaya Bappeda dan Litbang, BKAD Kab. Purwakarta Dinas Pendidikan Prov. Jawa Barat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Menerima arahan dan koordinasi Koordinasi dan konsultasi Koordinasi dan konsultasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek  | Faktor  |
|-----|--|---|
| 1   | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara | Di dalam ruangan Di luar ruangan Suhu kamar normal Suhu udara 30°C 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) 1) Memahami permasalahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Memiliki kemampuan manajemen pegawai
- 2)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
- 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, 30 Okt 2024 11:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)