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 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 30ºC 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, 29 Apr 2025 14:57 Kepala Dinas
(.....)	(.....)