

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Widyaprada
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.05.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Bina Sarana dan Prasarana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merancang program pemetaan mutu pendidikan, pembimbingan, pendampingan satuan pendidikan, supervisi mutu pendidikan, dan mendesain program pengembangan model Standar Nasional Pendidikan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan fungsional widyaprada
 - 1) Fungsional : Pelatihan fungsional widyaprada
 - 1) Teknis : Pelatihan fungsional widyaprada
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

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

1	1. menyusun instrumen pemetaan mutu pendidikan; 2. merancang program pemetaan mutu pendidikan; 3. menganalisis dan menyusun rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional; 4. menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional; 5. menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional; 6. menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional; 7. menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional/nasional; 8. menyusun kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan; 9. melakukan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan grand design pengembangan pemetaan mutu pendidikan; 10. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan sebagai anggota/ketua; 11. menyusun bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan; 12. merancang program pembimbingan satuan pendidikan; 13. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan; 14. melakukan kajian/analisis hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan; 15. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;	Dokumen	55	1458	72000	1.1138
Jumlah				1458		1.1138
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. instrumen pemetaan mutu pendidikan; 2. dokumen program pemetaan mutu pendidikan; 3. dokumen rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional; 4. dokumen rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional; 5. dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana Operasional 2 Beban Kerja Unit 3 Program kerja 4 Kurikulum pendidikan dasar dari pusat, provinsi dan lokal 5 "Kalender pendidikan dasar; 6 Instrument kurikulum yang ada; 7 Hasil Capaian Tugas 8 Instruksi Pimpinan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Penyusunan konsep pedoman teknis Pelaksanaan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar Pelaksanaan kegiatan penilaian pendidikan dasar Evaluasi Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pelaksa

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Merancang program pemetaan mutu pendidikan; melakukan pembimbingan dan pendampingan satuan pendidikan; melaksanakan supervisi satuan pendidikan desain program pengembangan model SNP

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Administrator Pengawas jabatan fungsional pelaksana	Dinas Pendidikan	Konsultasi dan arahan Konsultasi dan arahan Koordinasi dan kerjasama koordinasi dan kerjasama

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, 14 Mar 2025 13:39
Kepala Dinas

(.....)

(.....)