

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pembinaan Ketenagaan yang meliputi Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan anak usia dini (PAUD) serta pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan pendidikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Pendidikan/ Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun dibidang Pembinaan Ketenagaan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen | 10 | 1858 | 72000 | 0.2581 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 2 | Menyelenggarakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; Menyelenggarakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SeKolah Menengah Pertama; Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; | Dokumen | 11 | 1858 | 72000 | 0.2839 |
| 3 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan umum; Menyelenggarakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD : | Dokumen | 12 | 1858 | 72000 | 0.3097 |
| 4 | Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 11 | 1858 | 72000 | 0.2839 |
| Jumlah | | | | 7432 | | 1.1356 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | 1. Rencana Operasional Bidang 2. Jadwal dan Pembagian Tugas 3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas 4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja 5. Rumusan Pedoman teknis 6. Laporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan P | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | 1. Program Unit Eselon II 2. Beban Kerja Unit 3. SOTK dan Rencana Operasional 4. SOTK dan Rencana Operasional 5. Program kegiatan Dinas 6. Dapodik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan 7. Dapodik, tenaga Kependidikan dan data lemb | Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD Penyelenggaraan pendidik dan |

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.Memusatkannya pedoman teknis; b.Terselenggaranya pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan penegndalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan ; c.Terselenggaranya kegiatan pematuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi; Terselenggaranya kegiatan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan kesejahteraan di lingkup dinas pendidikan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a.Memusatkannya pedoman teknis; b.Terselenggaranya pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan penegndalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan ; c.Terselenggaranya kegiatan pematuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi; Terselenggaranya kegiatan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan kesejahteraan di lingkup dinas pendidikan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

| | | | |
|---|--|--|---|
| 1 | 1. Sekretaris Daerah 2. Kepala Sekretaris Seluruh Kepala Perangkat daerah 5. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan 6. Seluruh Pejabat administrator Perangkat Daerah 7. Kabid di dinas provinsi | Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta LPPM Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan Konsultasi dan arahan Koordinasi & Kerjasama Koordinasi & Kerjasama Koordinasi & Kerjasama Permasalahan pendidikan Konsultasi dan Koordinasi Konsultasi dan Koordinasi |
|---|--|--|---|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|---|---|
| 1 | 1. Tempat kerja 2. Suhu 3. Udara 4. Keadaan ruangan 5. Letak 6. Penerangan 7. Suara | Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik sedang Rata Cukup Tidak berisik |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|-----------|
| 1 | tidak ada | tidak ada |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memahami permasalahan di bidang Pendidikan
 - 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, 21 Sep 2024 11:00
Kepala Dinas

(.....)

(.....)