

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Widyaprada
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.04.05.
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 identifikasi, inventarisasi, dan pengolahan data \r\nhasil pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan \r\npendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi \r\npendidikan, dan kebutuhan pengembangan model."
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	<p>1. menyusun kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan; 2. menginventarisasi dan mengidentifikasi data peta mutu pendidikan; 3. mengolah data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan; 4. menginventarisasi dan mengidentifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan; 5. mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan; 6. mengidentifikasi kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan; 7. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan sebagai anggota; 8. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan; 9. menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun; 10. mengidentifikasi kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan; 11. menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota; 12. merancang program pendampingan satuan pendidikan; 13. melaksanakan pendampingan satuan pendidikan; 14. menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun; 15. menginventarisasi dan mengidentifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan;</p>	Dokumen, Laporan	50	1558	72000	1.0819
Jumlah				1558		1.0819
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	1. dokumen kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan; 2. data peta mutu pendidikan; 3. data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan; 4. data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pen	Dokumen, Laporan
---	--	---------------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana Operasional Bidang 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	meningkatkan mutu pendidikan; melakukan supervisi satuan pendidikan; pembimbingan satuan pendidikan.

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	Di dalam ruangan Suhu kamar normal 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)
- 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 15:49
Kepala Dinas

(.....)

(.....)