

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Widyaprada
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.04.04.
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 analisis data peta mutu pendidikan, kebutuhan \r\nsupervisi satuan pendidikan dan merancang master model \r\npenjaminan mutu 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. menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan; 2. memverifikasi dan memvalidasi data peta mutu pendidikan; 3. mengkaji/menganalisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan; 4. mengkaji permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan; 5. menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan; 6. menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi; 7. menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan; 8. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota; 9. menyusun instrumen pembimbingan satuan pendidikan; 10. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan; 11. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan; 12. menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu; 13. menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota; 14. menyusun instrumen pendampingan satuan pendidikan; 15. merancang program pendampingan satuan pendidikan;	Dokumen	50	1600	72000	1.1111
Jumlah				1600		1.1111
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan; 2. berita acara verifikasi dan validasi data peta mutu pendidikan; 3. laporan kajian peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan; 4. laporan hasil kajian permasalahan mutu pendidikan	Dokumen

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 merancang model penjaminan mutu 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)