

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Guru Bimbingan dan Konseling
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.15.12.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D IV/S1 bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat konseling
 - 1) Teknis : Diklat konseling
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Merencanakan, melaksanakan dan menilai hasil bimbingan dan konseling peserta didik, menyusun laporan dan tindak lanjut BK, melaksanakan tugas tambahan, serta melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan | Dokumen | 90 | 4050 | 72000 | 5.0625 |
| Jumlah | | | | 4050 | | 5.0625 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

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

| | | |
|---|---|---------|
| 1 | 1. Dokumen kegiatan bimbingan dan konseling 2. Laporan kegiatan bimbingan dan konseling 3. Laporan Dokumen nilai pembimbingan dan konseling 4. Dokumen Laporan tindak lanjut bimbingan dan konseling 5. Laporan pelaksanaan tugas tambahan 6. Laporan tugas | Dokumen |
|---|---|---------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | 1 Standar isi 2 SK,KD, 3 Indikator pencapaian, Alokasi Waktu, Metode, Tehnik Evaluasi 4 "Materi pembelajaran " 5 Buku pegangan 6 Kisi-kisi soal 7 Soal evaluasi 8 Buku analisis butir soal 9 Silabus 10 Kurikulum 11 SK Pembagian | Penyusunan kurikulum pembelajaran, Penyusunan silabus, penyusunan RPP, Penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran Penyusunan Silabus Pembelajaran, Penyusunan |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | 1 Ketepatan dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, Penyusunan silabus, penyusunan RPP, 2 Ketepatan dalam penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 3 Ketepatan dalam penyusunan Silabus Pembelajaran, Penyusunan RPP, melaksanakan kegiatan pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar. 4 "Ketepatan dalam Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi" 5 Ketepatan dalam penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6 Ketepatan dalam penyusunan alat ukur/soal, menganalisis hasil penilaian pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses hasil belajar Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7 Ketepatan dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8 Ketepatan dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9 Ketepatan dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, penyusunan RPP 10 Ketepatan dalam penyusunan silabus, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 11 Ketepatan dalam pedoman melaksanakan tugas 12 Ketepatan dalam penyusunan jadwal KBM dan Program Kerja. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

| | |
|---|--|
| 1 | 1 Menentukan metode dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, Penyusunan silabus, penyusunan RPP, 2 Menentukan metode dalam penyusunan silabus pembelajaran, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 3 Menentukan metode dalam penyusunan Silabus Pembelajaran, Penyusunan RPP, melaksanakan kegiatan pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar. 4 "Menentukan metode dalam Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi Penyusunan silabus ,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi" 5 Menentukan metode dalam penyusunan silabus pembelajaran,penyusunan RPP,pelaksanaan kegiatan pembelajaran,penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6 Menentukan metode dalam penyusunan alat ukur/soal,menganalisis hasil penilaian pembelajaran,menilai dan mengevaluasi proses hasil belajar Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7 Menentukan metode dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8 Menentukan metode dalam penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, Pelaksanaan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9 Menentukan metode dalam penyusunan kurikulum pembelajaran, penyusunan RPP 10 Menentukan metode dalam penyusunan silabus,penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 11 Menentukan metode dalam pedoman melaksanakan tugas 12 Menentukan metode dalam penyusunan jadwal KBM dan Program Kerja. |
|---|--|

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Kepala Sekolah Fungsional Pelaksana | UPTD SMP | Menerima tugas dan arahan koordinasi 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, 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)