

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengawas Sekolah
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.11.
3. UNIT KERJA : Dinas Pendidikan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Kependidikan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | 1. Menyusun program pengawasan 2. Melaksanakan pembinaan, 3. Melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, 4. Melaksanakan penilaian kinerja, 5. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah 6. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan 7. Melaksanakan tugas pengawasan di daerah khusus. 1. Melakukan pengembangan diri melalui Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan 8. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan | Dokumen | 70 | 5250 | 72000 | 5.1042 |

| | | | |
|----------------|------|--|--------|
| Jumlah | 5250 | | 5.1042 |
| Jumlah Pegawai | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | 1. Program kerja kepengawasan 2. Peningkatan kinerja sekolah, kepala sekolah, dan guru binaan 3. Laporan pelaksanaan tugas disertai dengan bukti-bukti pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja 2. Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 3. | Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi 3. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik Pengawas Sekolah, serta nilai-nilai agama dan etika 4. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa 5. Peningkatan kinerja sekolah, kepala sekolah, dan guru binaan sebagai hasil pelaksanaan tugas pokok. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1. Memberikan masukan kepada atasan 2. Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dan melaksanakan tindak lanjut terhadap kepala sekolah dan guru binaan 3. Mengawasi pelaksanaan tugas kepala sekolah dan guru binaan 4. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sekolah, kepala sekolah dan guru binaan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1 | Kepala Dinas Sekretaris/Kepala Bidang Koordinator Wilayah | Dinas Pendidikan | Menerima Tugas dan koordinasi |

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 : **13**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:09
Kepala Dinas

(.....)

(.....)