

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

2. Kode Jabatan :

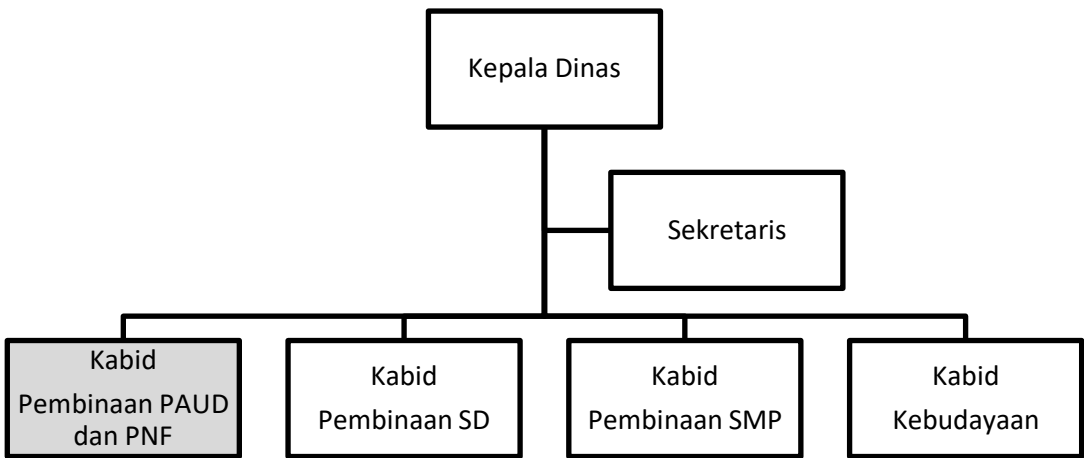
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Eselon II :

Eselon III : Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemberdayaan, bimbingan dan penyuluhan di bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

6. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dengan berdasarkan rencana strategis Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
- 2) Menetapkan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- 4) Menyusun target,output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mendistribusika tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugasyang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana oprasional menjadi kegiatan yang harus dilaksnakan;
- 2) Mengklasifikasikan kegiatan berdasarkan tugas poko dan tanggung jawab bawahan;

- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
Tahapan :
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan /kesalahan dalam hasil sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
Tahapan :
 - 1) Mempelajari bahan-bahan data terkait;
 - 2) Menyiapkan sarana prasarana;
 - 3) Mendiskusikan dengan bawahan;
 - 4) Menetapkan dan memberikan arahan/membagi tugas.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
Tahapan :
 - 1) Merencanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi;
 - 2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
 - 3) Menginventarisir permasalahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Mempersiapkan bahan dan informasi pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.
Tahapan :
 - 1) Membahas bahan laporan dengan bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- h. Mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan bidang pembinaan PAUD dan PNF dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang :
Tahapan:
 - 1). Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pembinaan PAUD dan PNF;
 - 2). Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;

- 3). Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan ;
 - 4). Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan ;
 - 5). Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan .
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja
- Tahapan:
- 1.) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan ;
 - 2.) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas ;
 - 3.) Memberikan catatan / perbaikan;
 - 4.) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 1.) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan ;
 - 2.) Menyiapkan bahan-bahan Pelaksanaan tugas;
 - 3.) Menjalankan sesuai dengan arahan dan aturan yang ada ;
 - 4.) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program unit esalon II	Penyusunan Rencana program Bidang
2.	Bahan Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Oprasional	Pemberian petunjuk dan rahan
4.	SOTK dan Rencana Oparasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Bahan permusan kurikulum mutan lokal	Penyususnan rencana pembuatan kurikulum muatan lokal
6.	Instrumen dan data pemantauan	Penyusunan laporan pemantauan
7.	Laporan hasil penilaian kelembagaan	Penyusunan laporan penilaian kelembagaan
8.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan laian

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan Rencana program Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Pemberian petunjuk dan rahan
4.	Kerangka Acuan Kerja	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Penetapan kurikulum muatan lokal	Penyususnan rencana pembuatan kurikulum muatan lokal
6.	Instrumen dan data pemanatauan	Penyusunan laporan pemantauan

7.	Evaluasi pelaksanaan penialian kelembagaan	Penyusunan laporan penilaian kelembagaan
8.	Rencana Oprasional Bidang	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan laporan
10.	Pereturan terkait dan arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan laian

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Oprasional Bidang	Dokumen	120
2.	Jadwal Pembagian Tugas	Dokumen	1200
3.	Notulensi Arahan pelaksanaan tugas	Dokumen	240
4.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen	450
5.	Bahan penyusunan kurikulum muatan lokal	Dokumen	1560
6.	Laporan hasil pemantauanpenilaian kelembagaan	Dokumen	120
7.	Laporan penilaian lembaga dan sarana prasaran PAUD dan PNF	Dokumen	120
8.	Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	630
9.	Laporan kegiatan	Dokumen	80
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	1500

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11. Wewenang:

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3.	Eselon III di lingkungan dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
4.	Eselon IV di lingkungan Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengawasan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat di Instansi Unit di Luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Instansi/Unit di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering dan Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I, III/d
- b. Pendidikan : S1 /Pendidikan
- c. Kursus/Diklat :

1) Penjurusan : • Diklat Pimpinan Tingkat III

2) Teknis : • Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah
• Diklat Perencanaan Strategis
• Diklat Manajemen Perkantoran
• Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa

- Bimtek Penyusunan LAKIP
- d. Pengalaman kerja : Pernah Menangani tugas bidang Pendidikan
- e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan Perundang-Undangan mengenai Perencanaan strategis
 - PeraturanPerundang - Undangan mengenai Pemerintahan
 - Peraturan Perundang - Undangan mengenai Pendidikan
 - Peraturan Perundang - Undangan mengenai pengadaan barang dan jasa
- f. Keterampilan kerja :
 - Menguasai Strategi Kepemimpinan
 - Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
 - Menguasai Strategi perencanaan progresif
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang dan teratur
 - 3) F : Kemampuan dalam penafsiran dan gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K) Alternative pilihan
 - 2) Kewirausahaan(ke)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) O3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	Waktu Penyelesaian
----	-------------	---------------------------	--------------------

1.	Rencana Oprasional Bidang	1	120
2.	Jadwal Pembagian Tugas	12	1200
3.	Notulensi Arahan pelaksanaan tugas	12	240
4.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	450
5.	Bahan penyusunan kurikulum muatan lokal	5	1560
6.	Laporan hasil pemantauanpenilaian kelembagaan	4	120
7.	Laporan penilaian lembaga dan sarana prasaran PAUD dan PNF	4	120
8.	Hasil evaluasi kegiatan	4	630
9.	Laporan kegiatan	2	80
10.	Laporan tugas kedinasan lain	12	1500

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada