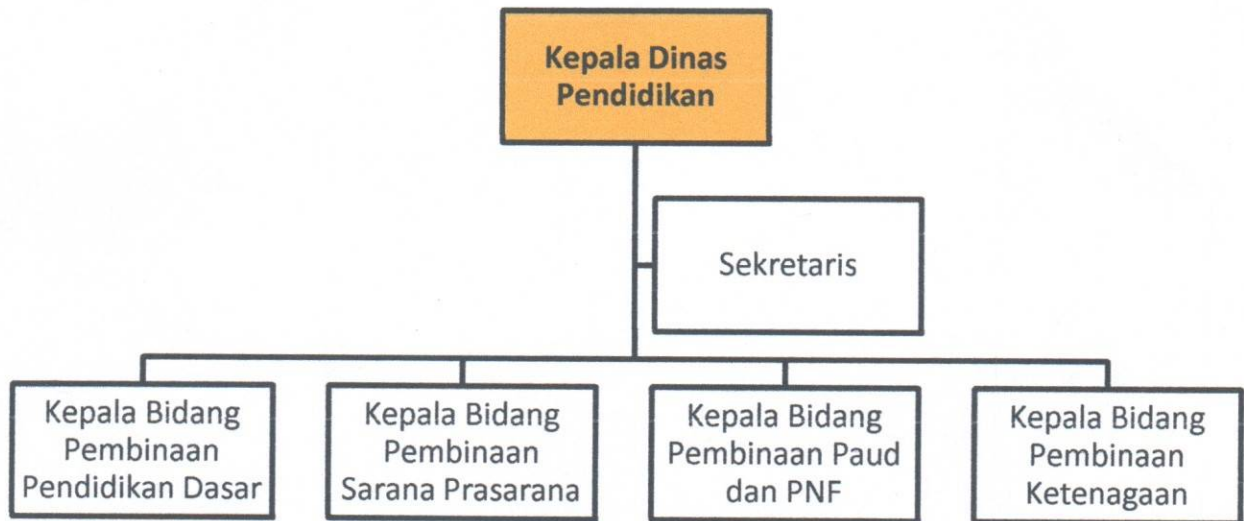


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pendidikan meliputi pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Pendidik dan tenaga kependidikan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 1. Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 2. Memetakan 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 1. Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 2. Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 4. Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 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. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
1. Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 2. Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 3. Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 4. Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidikan khususnya pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non Formal, Pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
1. Menjabarkan tupoksi Dinas;
 2. Memetakan output kerja dalam lingkup pendidikan;
 3. Merumuskan poin utama kebijakan yang akan dibuat;
 4. Menyelaraskan draft kebijakan dengan peraturan dan kebijakan organisasi di atasnya;
 5. Memfinalisasi rumusan kebijakan manajemen pendidikan di Purwakarta.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Pemerintah Daerah;
1. Menelaah rencana pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
 2. Mengadakan rapat pembahasan dengan unit/dinas terkait;
 3. Menyusun hasil pembahasan kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan.
- g. Melaksanakan Pembinaan , Fasilitasi , pengkajian, Koordinasi, pengawasan , pelatihan dalam rangka pelaksanaan urusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan dalam pengembangan usaha serta monitoring dan evaluasi pendidikan di Kabupaten Purwakarta;
1. Mempelajari pedoman mengenai pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
 2. Mengidentifikasi permasalahan pengembangan pendidikan di kabupaten Purwakarta;
 3. Menentukan langkah-langkah/solusi pengendalian pengembangan pendidikan;
 4. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pengembangan pendidikan di Kabupaten Purwakarta .
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
1. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 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. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan ;
 1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 2. Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 3. Memberikan catatan/perbaikan;
 4. Memfinalisasi 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Rata-Rata Lama Sekolah (RLS)	8,12 tahun
2	Angka Harapan Lama Sekolah (AHLS)	12,73 tahun

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Perencanaan Pendidikan	Perumusan program kerja Dinas Pendidikan
2.	Program Kerja OPD	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Data Pegawai pendidikan	Pembinaan pegawai Dinas Pendidikan
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Dinas Pendidikan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data Pendidikan Purwakarta	Perumusan kebijakan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta
6.	Data Legalitas pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan	Pengkoordinasian kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan
7.	Data Pendidikan di Kabupaten Purwakarta	Pengendalian kegiatan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta
8.	Data pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini	Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan	
9.	Laporan program di lingkungan Dinas Pendidikan	Pengevaluasian pelaksanaan program
10.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
11.	Instruksi /disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan tentang Pendidikan	Merumuskan kebijakan teknis mengenai Pendidikan
6.	Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis	Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan
7.	Peraturan, Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis tentang Pendidikan	Mengendalikan kegiatan Pendidikan
8.	Peraturan, Rencana program kerja, Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis tentang Pendidikan	Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan
9.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rumusan Program Kerja Dinas Pendidikan	Dokumen
2.	Notulensi rapat koordinasi kegiatan;	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pendidikan	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
5.	Rumusan kebijakan teknis pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan	Dokumen
6.	Laporan koordinasi kegiatan Pendidikan di Kabupaten Purwakarta	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kegiatan Pendidikan	Dokumen
8.	Laporan koordinasi kegiatan Pendidikan	Dokumen
9.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran penyelenggaraan program Pendidikan di Kabupaten Purwakarta;
- b. Terumuskannya kebijakan teknis pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
- c. Terkoordinasinya kegiatan Pendidikan;
- d. Terkendalinya kegiatan pengembangan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;
- e. Terkoordinasinya kegiatan pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan;

9. Wewenang :

- a. Menyetujui atau menolak usulan legalitas bidang Pendidikan;
- b. Merekomendasikan usulan permohonan legalitas bidang pendidikan dasar, Sarana prasarana, Pendidikan usia dini dan pendidikan non formal, Guru dan tenaga kependidikan ;
- c. Menetapkan pegawai untuk mengikuti diklat;
- d. Merekomendasikan pegawai untuk mengikuti tugas belajar;
- e. Merekomendasikan pegawai untuk menerima penghargaan;

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd

NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan
2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarana dan prasarana, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian ;
 - 1) Menelaah program kegiatan kesekretariatan;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
- f. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan ;
 - 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Menyiapkan sumber daya yang diperlukan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi untuk membahas kegiatan penyelenggaraan;
 - 4) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup kesekretariatan berupa koordinasi mengenai Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas KOperasi, UKM, Perdagangan dan perindustrian ;
 - 1) Mengidentifikasi permasalahan kegiatan Kesekretariatan;
 - 2) Mengklasifikasikan permasalahan kegiatan Kesekretariatan;
 - 3) Membahas permasalahan kegiatan Kesekretariatan;
 - 4) Menyusun laporan hasil koordinasi kegiatan Kesekretariatan dengan bidang yang ada di Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian.
- h. Melaksanakan kegiatan penilaian angka kredit untuk tenaga fungsional yang menjadi kewenangan dinas pendidikan kabupaten Purwakarta ;
 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 2. Menyiapkan sumber daya yang diperlukan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 3. Mengadakan penilaian angka kredit untuk tenaga fungsional;
 4. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya yang menangani kepegawaian;
 5. Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- k. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A Opini
2	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Kesekretariatan
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Kesekretariatan	Perumusan pedoman teknis
6.	Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariatan	Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan
7.	Dokumen Kesekretariatan	Pengkoordinasian kegiatan Kesekretariatan
8.	Data angka kredit	Penilaian angka kredit fungsional
9.	Dokumen Kesekretariatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis Kesekretariatan	Menyusun Rencana Operasional Kesekretariatan
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Kesekretariatan	Merumuskan pedoman teknis bidang kesekretariatan
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Kesekretariatan	Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan Kesekretariatan	Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan
8.	Peraturan dan SOP	Melaksanakan penilaian angka kredit fungsional

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Kesekretariatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Kesekretariatan	Membuat Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Kesekretairatan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja bawahan	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan	Dokumen
7.	Laporan pengkoordinasian kegiatan Kesekretariaatan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terumuskannya pedoman teknis kesekretariatan ;
- b. Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan;
- c. Terkoordinasinya kegiatan Kesekretariatan ;
- d. Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan ;

9. Wewenang :

- a. Memvalidasi dokumen kesekretariatan
- b. Merekomendasikan kegiatan kesekretaraiatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan ;
- c. Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan.

KERALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd

NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :

melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
 - e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi ;
 - 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
 - f. Mengimplementasikan, mengawasi pelaksanaan, dan mengembangkan, kurikulum pendidikan dasar;
 - 1) Menginventarisasi peraturan yang terkait dengan peraturan kurikulum pendidikan dasar;
 - 2) Menyebarkan/luaskan implementasi kurikulum pendidikan dasar;
 - 3) Mengawasi implementasi kurikulum pendidikan dasar;
 - 4) Mengembangkan kurikulum pendidikan dasar;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan dasar :
 - 1) Menyusun kalender pendidikan;
 - 2) Menyusun instrument penilaian pendidikan dasar;
 - 3) Melaksanakan penilaian pendidikan dasar;
 - 4) Menyusun laporan mutu untuk melihat ketercapaian mutu pendidikan.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - 1) Menginventarisasi data pendidikan dasar dari aplikasi (PMP, SPM, SNP);
 - 2) Menelaah data pendidikan dasar;
 - 3) Menyusun laporan mutu pendidikan dasar dan kelembagaan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - 5) Menyusun Laporan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - i. Melakukan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - 1) Merencanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter;
 - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter
 - 3) Menyusun Laporan kegiatan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;

- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- l. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/ Paket A Sederajat	99,56 %
2	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/ MTs Sederajat	99,75 %
3	Angka Putus Sekolah (APS) SD/ MI Sederajat	0,00 %
4	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/ MTs Sederajat	0,00 %
5	Angka Kelulusan (AL) SD/ MI	100 %
6	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	100 %
7	Angka Melanjutkan dari SD/ MI ke SMP/ MTs	100 %
8	Jumlah Dokumen Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	1 Dokumen
9	Dokumen Hasil Pengawasan Perizinan	1 Dokumen
10	Dokumen Penilaian Kelayakan Usulan Perizinan	1 Dokumen

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	Kurikulum nasional, kurikulum provinsi, kurikulum muatan lokal dan instrumennya	Pengawasan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar
7.	Data Pokok Pendidik; Data sekolah.	Pelaksanaan penilai pendidikan dasar
8.	Data di aplikasi PMP, SPM, dan SNP; Dapodik	Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Data kegiatan ekstrakurikuler siswa, jadwal kegiatan peserta didik	Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang Pendidikan Dasar	Merumuskan pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	Mengawasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan dasar
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	Melaksanakan penilai pendidikan dasar
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Pendidikan Dasar dan Akreditasi Pendidikan Dasar	Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu
9.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	Melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
12.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
6.	Instrumen kurikulum; Laporan sosialisasi implementasi kurikulum;	Dokumen
7.	Laporan ketercapaian mutu pendidikan	Dokumen
8.	Laporan pembinaan kelembagaan dan penjaminan mutu pendidikan dasar	Dokumen
9.	Laporan pembinaa, Pengelolaan, dan pengembangan kesiswaan dan karakter	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terawasinya implementasi kurikulum pendidikan dasar;
- b. Terselenggarakannya kegiatan penilaian pendidikan dasar;
- c. Terstandarisasinya kelembagaan pendidikan dasar dengan akreditasi;
- d. Terkelola dan terbinanya kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.

9. Wewenang :

- a. Merekomendasikan usulan dana bantuan operasional sekolah (BOS);
- b. Merekomendasikan tim penyusun kurikulum dan penyusun instrument penilaian;
- c. Mengawasi kelembagaan dan akreditasi pendidikan dasar;
- d. Menentukan arah pembinaan, pengelolaan, pengembangan peserta didik dan karakter pendidikan dasar

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



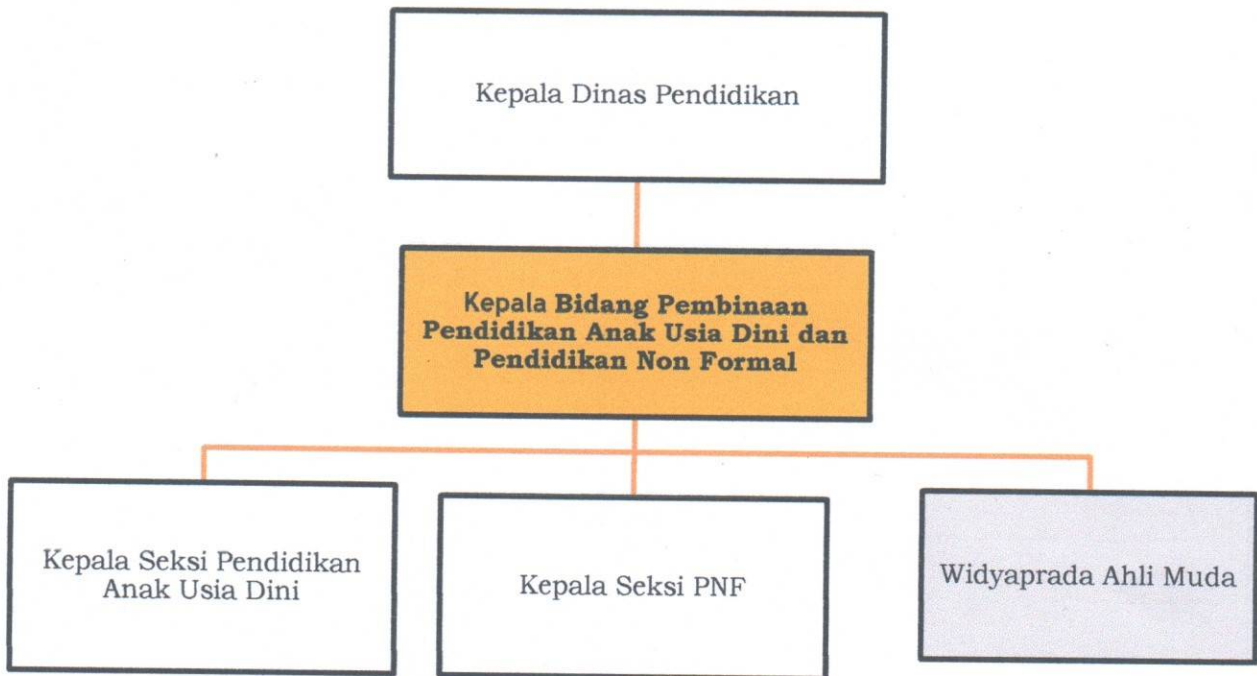
Dr. H. PURWANTO, M.Pd

NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :

- melaksanakan pengelolaan Urusan Pendidikan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menyeluruh;
- 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
- f. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di wilayah kabupaten;
- 1) Melakukan inventarisasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Melakukan pengelolaan data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 5) Menyusun laporan mengenai Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Non Formal berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di wilayah kabupaten;
- 1) Melakukan inventarisasi Pendidikan Non Formal;
 - 2) Merencanakan kegiatan Pendidikan Non Formal;
 - 3) Melakukan pengelolaan data Pendidikan Non Formal;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Pendidikan Non Formal;
 - 5) Menyusun laporan mengenai Pendidikan Non Formal.
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- 8) 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1.	APK Pendidikan Anak Usia Dini	79,87%
2.	Penduduk yang berusia >15 Tahun melek huruf (tidak buta aksara)	99,59%
3.	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh masyarakat	1 Dokumen
4.	Jumlah Dokumen Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 Dokumen

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; • Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA); 	Pelaksanaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal • Data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; • Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA); 	Pelaksanaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang Urusan Pendidikan	Merumuskan pedoman teknis
6.	Peraturan tentang Urusan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
7.	Peraturan tentang Urusan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Melaksanakan Seksi Pendidikan Non Formal
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan perencanaan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;	Dokumen
7.	Laporan perencanaan Seksi Pendidikan Non Formal;	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengadaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pendidikan Non Formal.

9. Wewenang :

- a. Merekomendasikan usulan kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Merekomendasikan pemanfaatan data Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

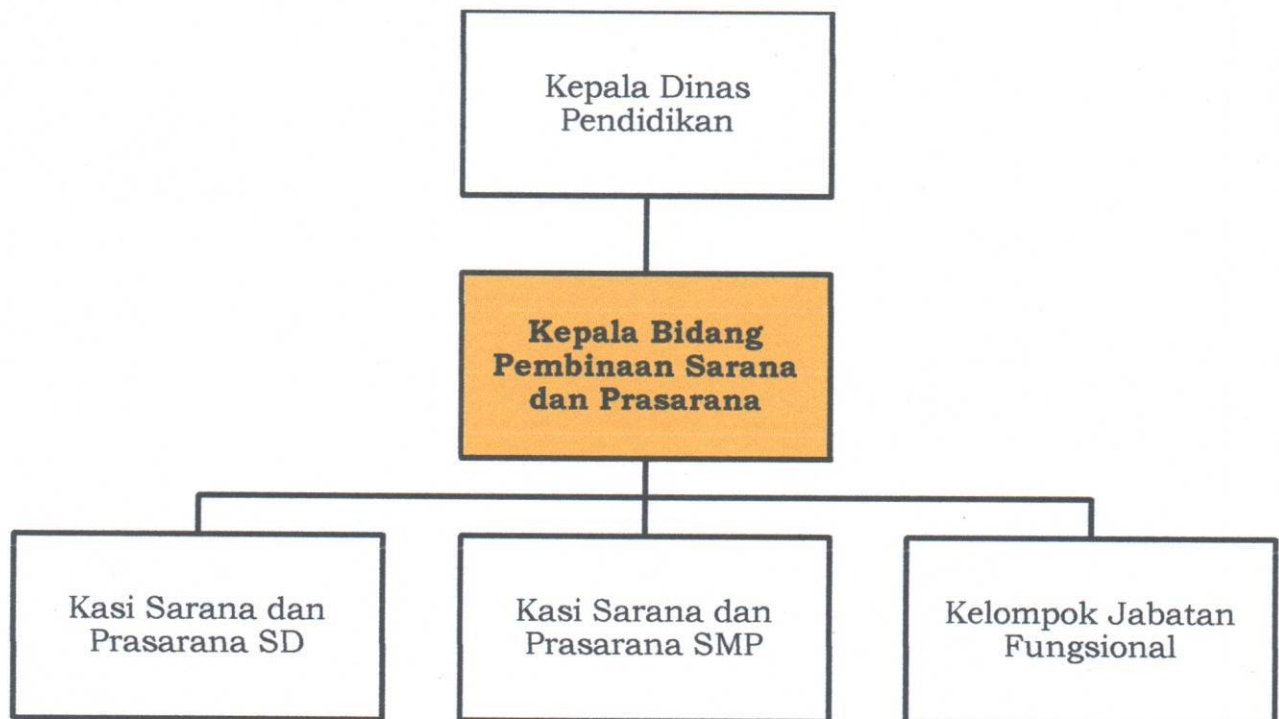
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana
2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana pendidikan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
 - e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat, yaitu sebagai berikut;
 - 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
 - f. Menyusun analisis Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 1) Menginventarisasi data Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 2) Menganalisis Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 3) Menyusun usulan Kebutuhan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.
 - g. Menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 1) Menginventarisasi dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 2) Menganalisis dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - 3) Menyusun Laporan Inventarisasi dan penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
 - 1) Mengidentifikasi data dapodik terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan pengawasan dari hasil data dapodik;
 - 3) Menyusun Laporan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.

- k. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	APK Pendidikan Anak Usia Dini	79,87%
2	APM SD/ MI/ Paket A Sederajat	99,56%
3	APM SMP/ Mts/Paket B Sederajat	99,75%
4	Persentase Ruang Kelas SD dalam kondisi baik	87,96%
5	Persentase Ruang Kelas SMP dalam kondisi baik	90,42%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	Data sarpras, Data usulan USB, RKB dan Rehabilitasi Sarpras Pendidikan	Penyusunan analisis kebutuhan Unit Sekolah baru, ruang kelas baru dan rehabilitasi sarana dan prasarana
7.	Data hasil survey, Data sarpras dan Dapodik	Penyusunan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
8.	Data Sarpras dan data hasil survey	Pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang Teknologi Informasi	Merumuskan pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan	Menyusun analisis kebutuhan Unit Sekolah baru, ruang kelas baru dan rehabilitasi sarana dan prasarana

	Bupati terkait sarana dan prasarana pendidikan	
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Usulan Kebutuhan Anggaran	Dokumen
7.	Laporan sarana dan Prasarana	Dokumen
8.	Laporan Pengawasan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- b. Teranalisisnya data sarana dan prasarana pendidikan;
- c. Terstandarisasinya sarana dan prasarana pendidikan.

9. Wewenang :

- a. Mengajukan permohonan bantuan Teknis;
- b. Merekomendasikan Standarisasi Sarpras Pendidikan.

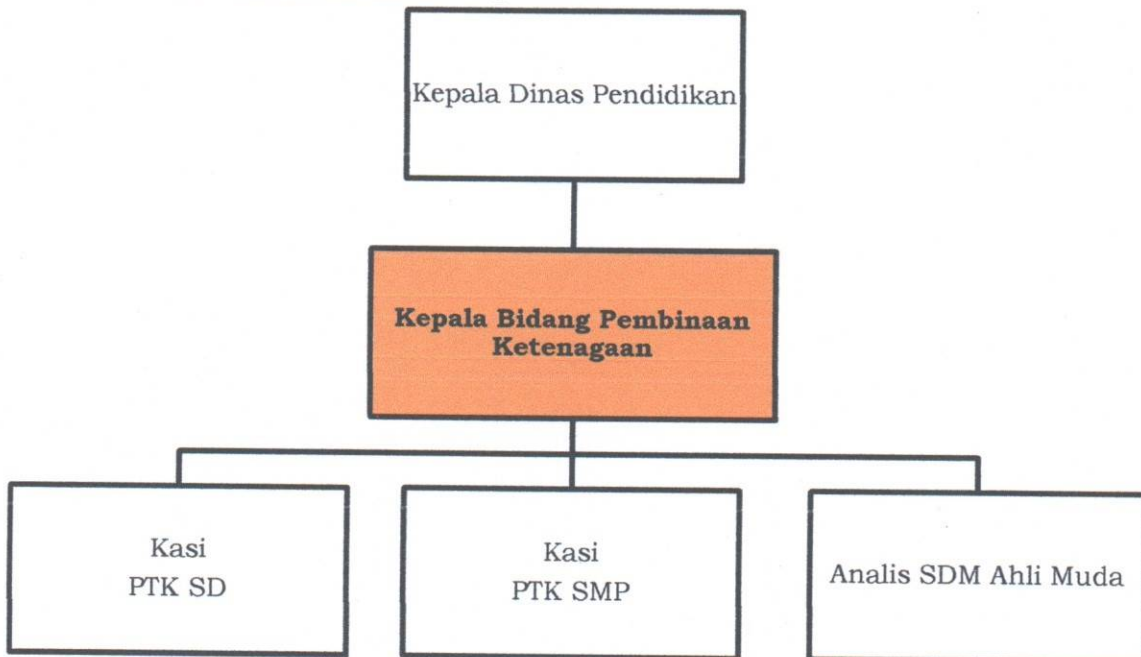
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA

Dr. H. PURWANTO, M.Pd
 NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan pendidikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - 5) Melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pendidikan
 - 6) Melaksanakan Pengawasan dan pemeriksaan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ada di kabupaten Purwakarta
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan umum:
- 1) Menelaah program kegiatan bidang;
 - 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan;
 - 3) Membahas jenis-jenis kegiatan;
 - 4) Menentukan kerangka pedoman teknis;
 - 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.
 - 6) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan
- f. Menyelenggarakan pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , dan penggabungan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelayanan kepada kelompok Pembinaan Ketenagaan :
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Menyiapkan sumber daya yang diperlukan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi untuk membahas kegiatan penyelenggaraan;
 - 4) Evaluasi dan realisasi hasil evaluasi
 - 5) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan.
- g. Menyelenggarakan kegiatan pembantuan kepada seluruh Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi di lingkungan dinas pendidikan kabupaten Purwakarta berdasarkan peraturan yang berlaku , dalam rangka;
- 1) Mengidentifikasi keadaan Pendidik dan Tenaga kependidikan ;
 - 2) Mengklasifikasikan keadaan Pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - 3) Membahas permasalahan Pembinaan Ketenagaan ;
 - 4) Melaksanakan tugas pengawasan terhadap Pembinaan Ketenagaan di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - 5) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan.
- h. Menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu pelayanan dan pengembangan profesi Pembinaan Ketenagaan, pengembangan karir guru,

kesejahteraan , pengangkatan kepala sekolah dan pengawas di lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi Pembinaan Ketenagaan dalam lingkup wilayah kabupaten Purwakarta ;

- 1) Mengidentifikasi kompetensi Pembinaan Ketenagaan;
 - 2) Mengklasifikasi kompetensi Pembinaan Ketenagaan;
 - 3) Membahas permasalahan kompetensi Pembinaan Ketenagaan ;
 - 4) Menyelenggarakan pengembangan peningkatan kompetensi dan kualifikasi;
 - 5) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu pelayanan, pengembangan profesi, karir dan kesejahteraan .
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- k. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Persentase pendidik PAUD yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) bidang pendidikan anak usia dini, kependidikan lain atau psikologi dan sertifikat profesi guru pendidikan anak usia dini	59,90%
2	Persentase pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	95,42%
3	Persentase pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	96,23%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6.	Data Pendidik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan	Penyelenggaraan pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan, pengendalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan
7.	Data Pendidik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan	Penyelenggaraan kegiatan pembantuan kepada PTK dalam bentuk advokasi
8.	Data Pendidik, tenaga Kependidikan dan data lembaga pendidikan	Penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi , karir dan kesejahteraan di lingkup pemerintah daerah
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :


No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang/Seksi
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan tentang pendidikan	Merumuskan pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait tentang Pembinaan Ketenagaan	Menyelenggarakan pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan pengendalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait tentang Pembinaan Ketenagaan	Menyelenggarakan kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi
8.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait tentang Pembinaan Ketenagaan	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan kompetensi, profesi dan kesejahteraan di lingkup pemerintah daerah
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang/Seksi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan penyelenggaraan pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan, pembinaan pemeriksaan ,pembentukan, pembubaran , penggabungan dan perizinan	Dokumen
7.	Laporan Penyelenggaraan kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi	Dokumen
8.	Laporan Penyelenggaraan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan kesejahteraan di lingkup dinas pendidikan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :
- Terumuskannya pedoman teknis;
 - Terselenggaranya pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan penegndalian pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan ;
 - Terselenggaranya kegiatan pembantuan kepada Pembinaan Ketenagaan dalam bentuk advokasi;
 - Terselenggaranya kegiatan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkup dinas pendidikan ;
9. Wewenang :
- Merekomendasikan pelatihan , penyuluhan , pembinaan, pengawasan pengendalian pemeriksaan, pembentukan, pembubaran , penggabungan dan perizinan ; ;
 - Merekomendasikan kegiatan pembantuan kepada guru dan tenaga kependidikan;
 - Menentukan pengembangan peningkatan kompetensi, karir dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkup Dinas Pendidikan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan proses administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan keuangan di lingkungan dinas pendidikan.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian keuangan;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;

- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis proses administrasi keuangan :
- 1) Mempelajari usulan program keuangan dari bidang;
 - 2) Menyiapkan dokumen dan verifikasi data keuangan;
 - 3) Melaksanakan penginputan pencairan data keuangan ke sistem
 - 4) Melaporkan hasil pengeluaran keuangan yang ada .
- f. Melaksanakan proses administrasi keuangan ;
- 1) Membentuk tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
 - 2) Menginventarisasi bahan pembinaan;
 - 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan ASN;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan pembinaan.
- g. Memfasilitasi Bantuan Operasional sekolah (BOS)
- 1) Melaporkan keuangan yang berasal dari BOS
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pembinaan Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A Opini
2	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Dokumen pelanggaran disiplin pegawai	Pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai
7.	Dokumen pelanggaran disiplin pegawai	Pelaksanaan fasilitasi dewan kehormatan
8.	Dokumen penilaian prestasi kerja pegawai	Pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pembinaan pegawai	Melaksanakan kegiatan pembinaan
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait disiplin pegawai	Melaksanakan fasilitasi dewan kehormatan
8.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait penilaian prestasi kerja pegawai	Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pembinaan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan pegawai	Dokumen
6.	Laporan kegiatan pembinaan pegawai	Dokumen
7.	Laporan fasilitasi dewan kehormatan	Dokumen
8.	Laporan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen

10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :
- Tersusunnya konsep pedoman teknis pencairan keuangan di dinas pendidikan;
 - Terlaksananya kegiatan pencairan keuangan;
 - Terlaksananya fasilitasi kegiatan Bantuan Operasional Sekolah;
9. Wewenang :
- Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis pencairan keuangan;
 - Membina dan Mengawasi Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Perencana Ahli Muda
2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan dan pelaporan dokumen kerja, pengolah data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Uraian Tugas :

- 1) Memformulasikan sajian untuk analisis;
- 2) Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- 3) Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- 4) Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- 5) Menguji alternatif kriteria dan model;
- 6) Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- 7) Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
- 8) Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
- 9) Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
- 10) Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
- 11) Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- 12) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A Opini
2	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%

No	Uraian	Target
2	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional sub bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subsubstansi/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja sub bagian	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Data perencanaan dan pelaporan	Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan
7.	Data perencanaan dan pelaporan	Penyusunan Standar Operasional Prosedur
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan perencanaan dan pelaporan	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Perencanaan dan Pelaporan	Melaksanakan kegiatan Perencanaan dan pelaporan
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait standar pelayanan minimal	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pembinaan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis perencanaan dan pelaporan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
7.	Laporan Standar Operasional Prosedur	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subsubstansi/Subbidang	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sub bagian perencanaan dan pelaporan
- b. Tersusunnya konsep pedoman teknis kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- c. Terlaksananya kegiatan perencanaan dan pelaporan ;
- d. Terlaksananya penilaian standar pelayanan minimal pendidikan dasar.

9. Wewenang :

- a. Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan
- b. Memastikan tersusunnya konsep Juklak dan Juknis Penilaian standar pelayanan minimal pendidikan dasar.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu

2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Penjaminan Mutu Pendidikan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar berdasarkan rencana operasional Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;

- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu :
- 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar ;
- 1) Melaksanakan pendataan kelembagaan;
 - 2) Mengevaluasi data kelembagaan pendidikan dasar;
 - 3) Melakukan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar.
- g. Menyelenggarakan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar;
- 1) Menginventarisir data kelembagaan pendidikan dasar;
 - 2) Melaksanakan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar;
 - 3) Mengevaluasi akreditasi kelembagaan pendidikan dasar;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar.
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS):
- 1) Menelaah data BOS di seluruh sekolah pendidikan dasar;
 - 2) Mengawasi pengelolaan data BOS di seluruh sekolah pendidikan dasar;
 - 3) Mengkoordinir laporan pengelolaan BOS dari seluruh sekolah pendidikan dasar;
 - 4) Menyusun laporan pengelolaan BOS.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/ Paket A Sederajat	99,56 %
2	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/ MTs Sederajat	99,75 %
3	Angka Putus Sekolah (APS) SD/ MI Sederajat	0,00%
4	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/ MTs Sederajat	0,00%
5	Angka Kelulusan (AL) SD/ MI	100 %
6	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	100 %
7	Angka Melanjutkan dari SD/ MI ke SMP/ MTs	100 %
8	Dokumen Hasil Pengawasan Perizinan	1 Dokumen
9	Dokumen Penilaian Kelayakan Usulan Perizinan	1 Dokumen

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Data kelembagaan pendidikan dasar	Pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar
7.	Data akreditasi kelembagaan pendidikan dasar	Pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar
8.	Data BOS Kab. Purwakarta	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan BOS
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kelembagaan dan Akreditasi pendidikan	Melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kelembagaan dan Akreditasi pendidikan	Melaksanakan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan BOS

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	Bupati terkait pengelolaan dana BOS	
9.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan kelembagaan dan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar	Dokumen
6.	Laporan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar	Dokumen
7.	laporan kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar	Dokumen
8.	Menyusun laporan pengelolaan BOS	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terselenggarakannya kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar;
- b. Terselenggarakannya kegiatan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar;
- c. Terselenggaranya kegiatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

9. Wewenang :

- a. Merekomendasikan akreditasi pendidikan dasar;
- b. Mengusulkan kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar
- c. Meminta data pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS untuk dilakukan evaluasi.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

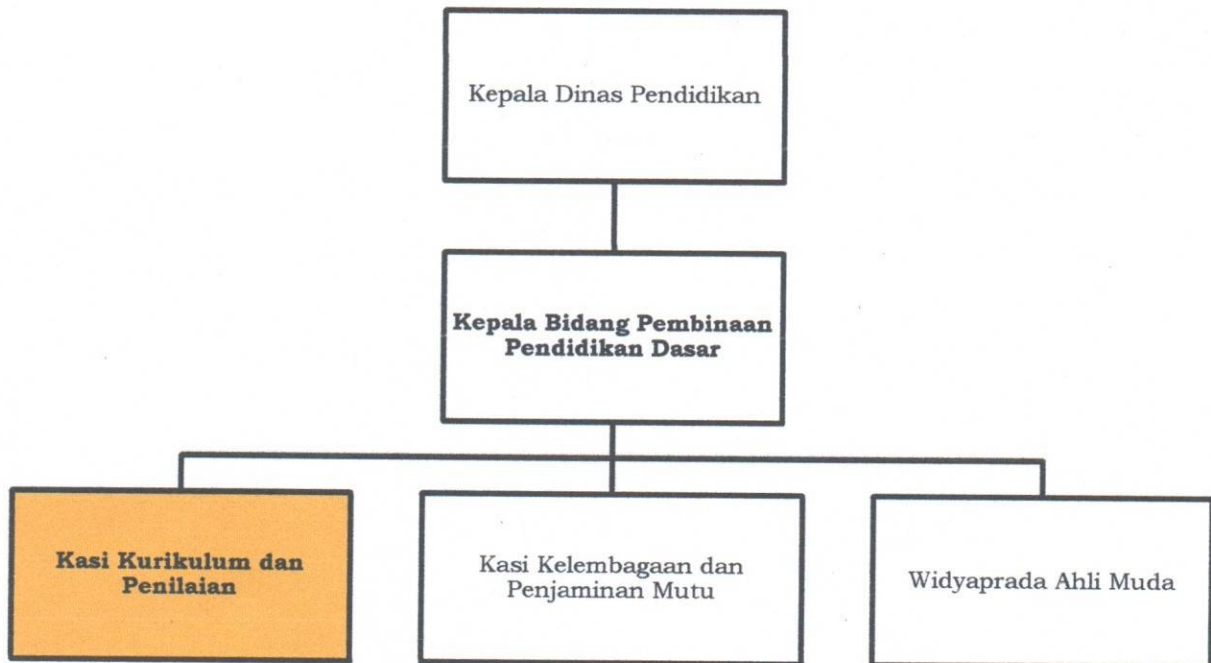


Dr. H. PURWANTO, M.Pd

NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan:**

melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan rencana operasional seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;

- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelenggarakan tugas bawahan di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar :
- 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.
- f. Menyelenggarakan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar ;
- 1) Menginventarisasi peraturan-peraturan kurikulum pendidikan dasar yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan kegiatan penjaminan implementasi kurikulum pendidikan dasar dari pusat dan provinsi;
 - 3) Melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dasar lokal;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar.
- g. Menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan dasar:
- 1) Menetapkan kalender pendidikan dasar;
 - 2) Membentuk tim penyusun instrument penilaian pendidikan dasar;
 - 3) Memvalidasi instrument penilaian pendidikan dasar;
 - 4) Melaksanakan penilaian pendidikan dasar;
 - 5) Merekapitulasi data penilaian pendidikan dasar;
 - 6) Menyusun laporan ketercapaian mutu pendidikan dasar.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/ Paket A Sederajat	99,56 %
2	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/ MTs Sederajat	99,75%
3	Angka Putus Sekolah (APS) SD/ MI Sederajat	0,00%
4	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/ MTs Sederajat	0,00%
5	Angka Kelulusan (AL) SD/ MI	100 %
6	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	100 %
7	Angka Melanjutkan dari SD/ MI ke SMP/ MTs	100 %
8	Jumlah Dokumen Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	1 Dokumen

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Kurikulum pendidikan dasar dari pusat, provinsi dan lokal	Pelaksanaan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar
7.	Kalender pendidikan dasar; Instrument kurikulum yang ada;	Pelaksanaan kegiatan penilaian pendidikan dasar
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	Melaksanakan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan	Melaksanakan kegiatan penilaian pendidikan dasar

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	Bupati terkait Kurikulum Pendidikan Dasar	
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :


No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis kurikulum pendidikan dasar	Dokumen
6.	laporan kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar	Dokumen
7.	Rekapitulasi nilai siswa; Laporan ketercapaian mutu pendidikan dasar	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terselenggarakannya kegiatan penjaminan implementasi dan penyusunan kurikulum pendidikan dasar;
- b. Terselenggarakannya kegiatan penilain pendidikan dasar;

9. Wewenang :

- a. Merekomendasikan naskah akademik untuk perbaikan kurikulum;
- b. Merekomendasikan kalender akademik;
- c. Merekomendasikan tim penyusunan instrumen kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- d. Merekomendasikan kegiatan pembinaan kurikulum bagi pengajar.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA

Dr. H. PURWANTO, M.Pd
 NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Widyaprada Ahli Muda
2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan** :
Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Uraian Tugas :

- a. menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu Pendidikan
- b. menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan
- c. mengkaji/menganalisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan
- d. mengkaji permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan
- e. menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan;
- f. menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi;
- g. menyusun bahan paparan untuk koordinasi 10 kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan;
- h. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota;
- i. menyusun instrumen pembimbingan satuan pendidikan;
- j. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan;
- k. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
- l. menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu.

4. **Target Kinerja** :

No	Uraian	Target
1.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/ Paket A Sederajat	99,56 %

No	Uraian	Target
2.	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/ MTs Sederajat	99,75 %
3.	Angka Putus Sekolah (APS) SD/ MI Sederajat	0,00%
4.	Angka Putus Sekolah (APS) SMP/ MTs Sederajat	0,00%
5.	Angka Kelulusan (AL) SD/ MI	100 %
6.	Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs	100 %
7.	Angka Melanjutkan dari SD/ MI ke SMP/ MTs	100 %

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Subsubstansi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Data kegiatan Peserta Didik	Pelaksanaan kegiatan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
7.	Data kegiatan ekstrakurikuler siswa dan Pembangunan Karakter guru	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan mengenai pendidikan dasar, terutama Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait pendidikan karakter	Melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik dan Pembangunan Karakter
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait pendidikan karakter	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subsubstansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar

10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
-----	--------------------------------------	-----------------------------------

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan kelembagaan dan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar	Dokumen
6.	Laporan kegiatan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar	Dokumen
7.	laporan kegiatan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subsubstansi	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terselenggaranya kegiatan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;
- b. Terselenggaranya kegiatan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;

9. Wewenang :

- a. Merekomendasikan kegiatan pembinaan Peserta Didik;
- b. Merekomendasikan siswa yang akan di kirim mengikuti kegiatan ekstrakuler di tingkat provinsi;

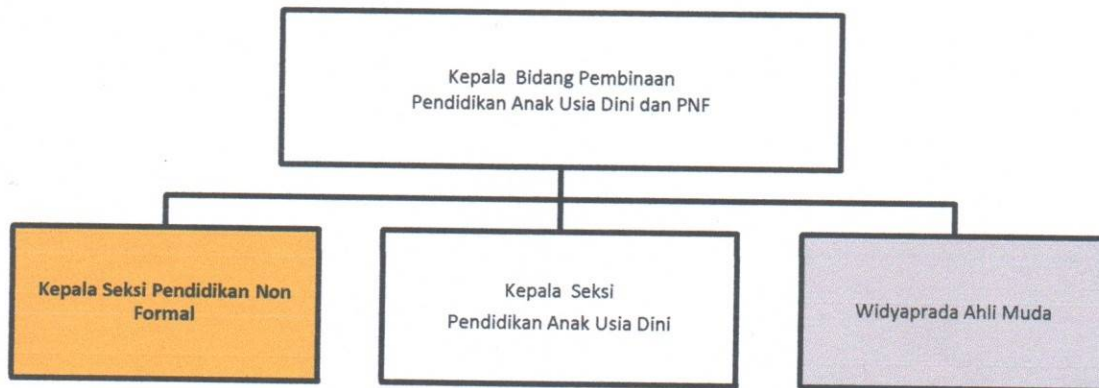
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Purwakarta.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan seksi Pendidikan Non Formal berdasarkan program kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon III;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal pembahasan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;

- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun Standarisasi pengelolaan pendidikan Non Formal sesuai kondisi pendidikan Non Formal daerah sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan pendidikan Non Formal di Kabupaten Purwakarta.
- 1) Menghimpun peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan Non Formal.
 - 2) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan Non Formal.
 - 3) Menyusun Standarisasi Pengelolaan Pendidikan Kemasyarakatan.
- f. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Non Formal berdasarkan sebaran satuan pendidikan Non Formal di wilayah kabupaten sebagai upaya pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan Pendidikan Non Formal.
- 1) Menyusun bahan teknis untuk pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultansi;
 - 2) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultansi ;
 - 3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan tentang Standar nasional pendidikan dalam rangka akuntabilitas kinerja pengelolaan pendidikan di kabupaten;
- 1) Mempelajari parameter dan target capaian standar nasional pendidikan;
 - 2) Menganalisa pelaksanaan pengelolaan pendidikan Non Formal berdasarkan standar nasional pendidikan
 - 3) Menyusun kajian evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan Non Formal.
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit/instansi terkait dengan pengelolaan pendidikan Non Formal berdasarkan kesesuaian tugas fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1) Mengidentifikasi unit/instansi terkait dengan pendidikan Non Formal;
 - 2) Menyiapkan bahan koordinasi;
 - 3) Menyusun agenda pelaksanaan koordinasi;
 - 4) Menyusun laporan hasil koordinasi.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidikan Non Formal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- k. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Penduduk yang berusia >15 Tahun melek huruf (tidak buta aksara)	99,59%
2	Dokumen Hasil Pengawasan	1 Dokumen

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kerja Dinas/Bidang	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan, petunjuk teknis	Penyusunan Standarisasi pengelolaan pendidikan Non Formal
6.	Data inventarisasi satuan pendidikan Non Formal	Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi
7.	Peraturan terkait standar nasional pendidikan, data teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan Non Formal	Penyelenggaraan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional seksi
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk dan Arahan
4.	Kerangka Acuan Kerja, tupoksi	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Peraturan tentang pendidikan Non Formal	Menyusun Standarisasi pengelolaan pendidikan Non Formal
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pendidikan Non Formal	Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Format Evaluasi	melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan
8.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait UKM	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7. Hasil Kerja :


No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Seksi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Standar Pengelolaan pendidikan Non Formal	Dokumen
6.	Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
7.	Kajian Hasil Evaluasi capaian target Standar Nasional Pendidikan	Dokumen
8.	Laporan hasil koordinasi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Terumuskannya standarisasi pengelolaan pendidikan Non Formal;
- b. Terselenggaranya fasilitasi, konsultansi, supervisi dan pembinaan teknis;
- c. Tersusunnya evaluasi standar nasional pendidikan di bidang pendidikan Non Formal;
- d. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. Terlaksananya koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan pendidikan Non Formal;

9. Wewenang :

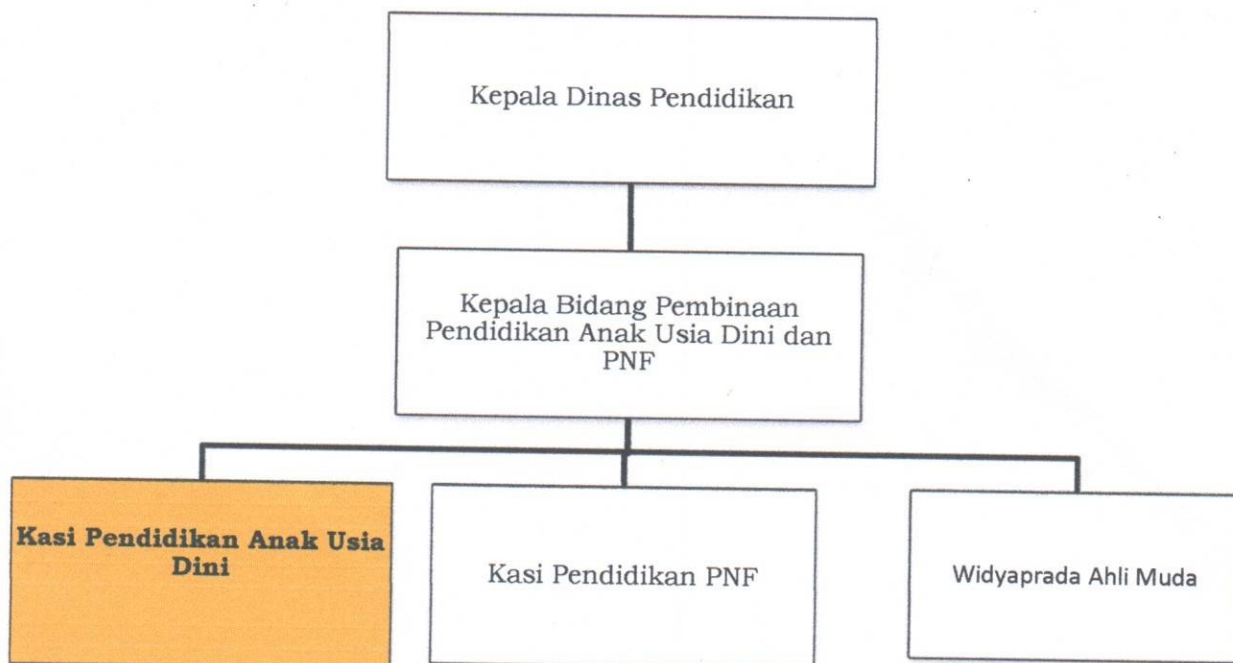
- a. Merumuskan standarisasi pengelolaan pendidikan Non Formal;
- b. Menyelenggarakan fasilitasi, konsultansi, supervisi dan pembinaan teknis;
- c. Menyusun evaluasi standar nasional pendidikan di bidang pendidikan Non Formal;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan pendidikan Non Formal.


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA
Dr. H. PURWANTO, M.Pd
 NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

2. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Pendidikan Anak Usia Dini:
 - 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis Pendidikan Anak Usia Dini.
- f. Melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 1) Menginventarisasi data usulan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Menyusun usulan kegiatan dan anggaran untuk Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Mengelola Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 1) Menginventarisasi peraturan-peraturan yang melandasi kegiatan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Memfasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1.	APK Pendidikan Anak Usia Dini	79,87%
2.	Jumlah Dokumen Kurikulumj Muatan Lokal PAUD	1 Dokumen
3.	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Perizinan PAUD	1 Dokumen

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang; Tata tertib Pendidikan Anak Usia Dini	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendidikan Anak Usia Dini dari bidang; • Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) • Rencana Aksi (<i>action planning</i>) 	Perencanaan Pendidikan Anak Usia Dini
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendidikan Anak Usia Dini; • Tata tertib Pendidikan Anak Usia Dini 	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan mengenai Pendidikan Anak Usia Dini: Peraturan mengenai pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini.	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Peraturan mengenai Pendidikan Anak Usia Dini: Peraturan mengenai pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini	Merencanakan Pendidikan Anak Usia Dini
7.	Peraturan mengenai Pendidikan Anak Usia Dini: Peraturan mengenai pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini	Mengelola Pendidikan Anak Usia Dini
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
-----	--------------------------------------	-----------------------------------

7. Hasil Kerja:


No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis	Dokumen
6.	Laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	Dokumen
7.	Laporan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Terencanakan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Terkelolanya Pendidikan Anak Usia Dini;

9. Wewenang:

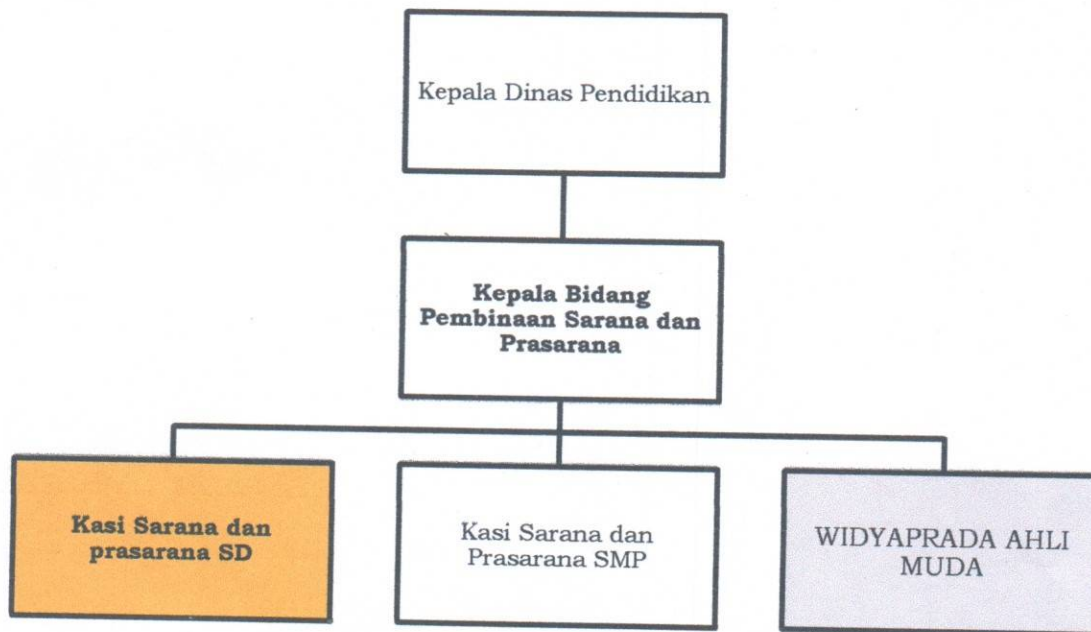
- a. Mengawasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini di lapangan;
- b. Melaksanakan keputusan perubahan Pendidikan Anak Usia Dini.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA

Dr. H. PURWANTO, M.Pd
 NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD

2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan** :
melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah Dasar.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional seksi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar :
 - 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis seksi Infrastruktur Informatika;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis seksi Infrastruktur Informatika;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis seksi Infrastruktur Informatika.
- f. Merencanakan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar ;
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan- kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar
 - 2) Memverifikasi dan Memvalidasi data sarana dan prasarana Sekolah Dasar
 - 3) Mengusulkan kegiatan dan Anggaran sarana dan prasarana Sekolah Dasar
- g. Memfasilitasi Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 1) Mengkoordinasikan Kegiatan dan Anggaran dengan pihak terkait;
 - 2) Memfasilitasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 3) Menyusun Laporan Hasil Penyelenggaraan.
- h. Memfasilitasi bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar ;
 - 1) Mengkoordinasikan kegiatan bantuan pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2) Memfasilitasi bantuan pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 3) Menyusun Laporan Bantuan pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- i. Menyelenggarakan Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 1) Mengidentifikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 - 2) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan Evaluasi dari Hasil Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 - 3) Menyusun Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

1. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	APM SD/MI/Paket A Sederajat	99,56%
2	Persentase Ruang Kelas SD dalam kondisi baik	87,96%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Data Sarana dan prasarana Pendidikan	Perencanaan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
7.	Data Sarana dan prasarana Pendidikan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyediaan Fasilitas pengadaan/pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah Dasar
8.	Data Pokok Pendidikan, Data Bantuan Pengadaan	Penyediaan Fasilitas Bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
9.	Data Sarana dan Prasarana pendidikan, lembar data survey sarana dan prasarana	Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Merencanakan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Memfasilitasi pengadaan/pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah Dasar

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Memfasilitasi Bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
9.	Rencana Operasional Bidang	Menyelenggarakan pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan pegawai	Dokumen
6.	Laporan kegiatan dan Anggaran	Dokumen
7.	Laporan kegiatan pengadaan	Dokumen
8.	Laporan kegiatan Bantuan Pengadaan	Dokumen
9.	Laporan Data Sarana dan Prasarana Sekolah	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

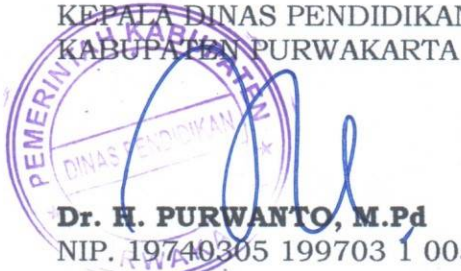
8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya rencana Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. Terfasilitasinya Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- c. Terfasilitasinya bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- d. Terselenggarakannya Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

9. Wewenang :

- a. Merekomendasikan rencana pengadaan/pemeliharaan Sarana Dan prasarana Sekolah Dasar
- b. Mengusulkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

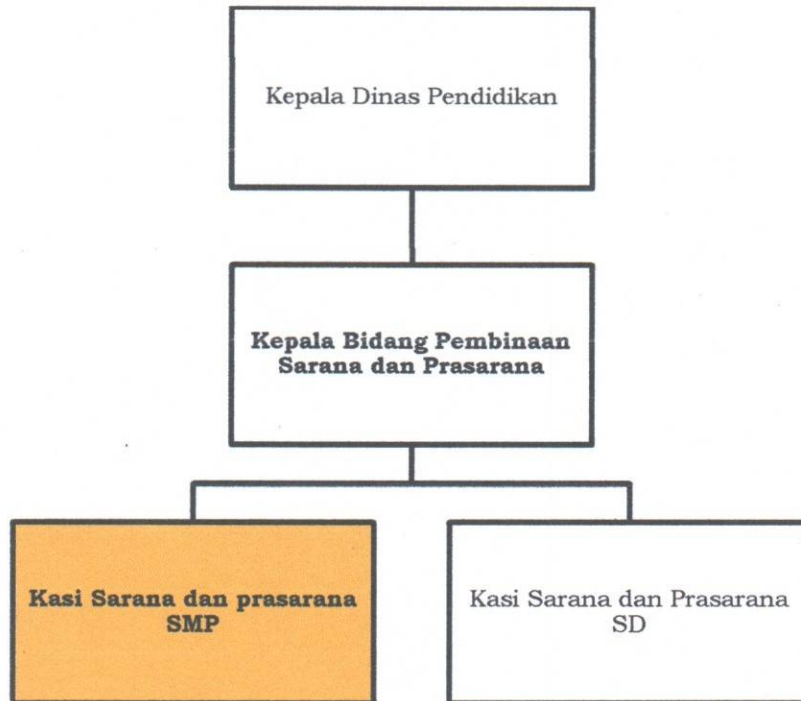
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP
2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama :
- 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Merencanakan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama ;
- 1) Mengidentifikasi kebutuhan- kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Memverifikasi dan Memvalidasi data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Mengusulkan kegiatan dan Anggaran sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. Memfasilitasi Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 1) Mengkoordinasikan Kegiatan dan Anggaran dengan pihak terkait;
 - 2) Memfasilitasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Menyusun Laporan Hasil Penyelenggaraan.
- h. Memfasilitasi bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama ;
- 1) Mengkoordinasikan kegiatan bantuan pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Memfasilitasi bantuan pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Menyusun Laporan Bantuan pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- i. Menyelenggarakan Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 1) Mengidentifikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik);

- 2) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan Evaluasi dari Hasil Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 - 3) Menyusun Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	APK Pendidikan Anak Usia Dini	79,87%
2	APM SMP/ MTs/ Paket B Sederajat	99,75%
3	Persentase Ruang Kelas SMP dalam kondisi baik	90,42%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Data Sarana dan prasarana Pendidikan	Perencanaan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
7.	Data Sarana dan prasarana Pendidikan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyediaan Fasilitas pengadaan/pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama
8.	Data Pokok Pendidikan, Data Bantuan Pengadaan	Penyediaan Fasilitas Bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
9.	Data Sarana dan Prasarana pendidikan, lembar data survey sarana dan prasarana	Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Merencanakan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
7.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Memfasilitasi pengadaan/pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama
8.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	Memfasilitasi Bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
9.	Rencana Operasional Bidang	Menyelenggarakan pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
11.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan pegawai	Dokumen
6.	Laporan kegiatan dan Anggaran	Dokumen
7.	Laporan kegiatan pengadaan	Dokumen
8.	Laporan kegiatan Bantuan Pengadaan	Dokumen
9.	Laporan Data Sarana dan Prasarana Sekolah	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya rencana Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. Terfasilitasinya Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- c. Terfasilitasinya bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Terselenggarakannya Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
9. Wewenang :
- a. Merekomendasikan rencana pengadaan/pemeliharaan Sarana Dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Mengusulkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

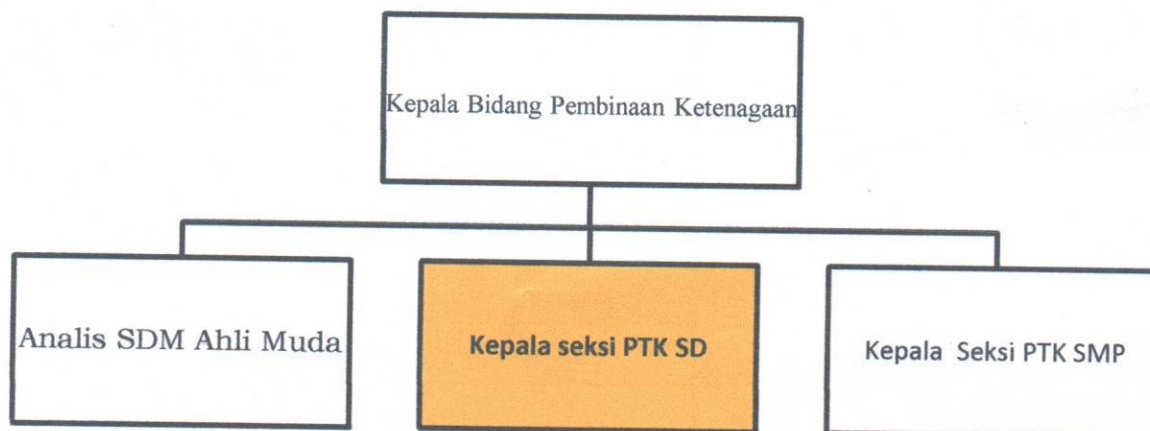


Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat sekolah dasar (SD) sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas dinas;

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan rencana operasional Seksi SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;

- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD :
- 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- f. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- 1) Membentuk tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus Pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - 2) Menginventarisasi bahan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan SD ;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan pembinaan.
- g. Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- 1) Menghimpun dokumen penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 2) Memeriksa rekapitulasi penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dalam lingkup dinas Pendidikan;
 - 3) Melaksanakan penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD berbasis teknologi informasi di lingkup dinas Pendidikan;
 - 4) Melaporkan hasil penilaian kinerja PTK SD di lingkup dinas pendidikan;
- h. Melaksanakan kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaksanakan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SD:
- 1) Penetapan data dan sinkronisasi data
 - 2) mensinkronisasi data bagi penerima tunjangan profesi Pendidik
 - 3) Mengusulkan data penerima tunjangan profesi Pendidik

- 4) Mengusulkan rekrutmen calon-calon kepala sekolah melalui kegiatan seleksi dan diklat kepala sekolah secara periodik;
- j. Melaksanakan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Pendidik tingkat SD, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
- k. Memfasilitasi pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidik dan tenaga kependidikan selain alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1.	Persentase pendidik pada jenjang sekolah dasar yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	95,42%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Dokumen data pendidik dan tendik pada jenjang SD	Pelaksanaan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar
7.	Dokumen penilaian prestasi kerja pegawai	Pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
8.	Laporan Tugas Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
9.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SD

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik	Pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Pendidik tingkat SD, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
11.	Dokumen data Kepegawaian	Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan
12.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tendik	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait penilaian prestasi kerja pegawai	Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
9.	Juknis	Melaksanakan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SD
10.	Juknis, SOP	Melaksanakan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Pendidik tingkat SD, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
11.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan	Melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan

12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
13.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tendik	Dokumen
6.	Laporan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar	Dokumen
7.	Laporan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD	Dokumen
8.	Laporan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen
9.	Laporan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SD	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Pendidik tingkat SD, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.	Dokumen
11.	Laporan fasilitasi pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :


- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

- b. Tersusunnya konsep pedoman teknis Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar ;
- c. Terlaksananya kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar ;
- d. Terlaksananya kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
- e. Terlaksananya kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
- f. Terlaksananya kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SD
- g. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- h. Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan

9. Wewenang :

- a. Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar
- b. Memastikan tersusunnya konsep penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
- c. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
- d. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SD
- e. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Memastikan tersusunnya konsep fasilitasi kegiatan pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA

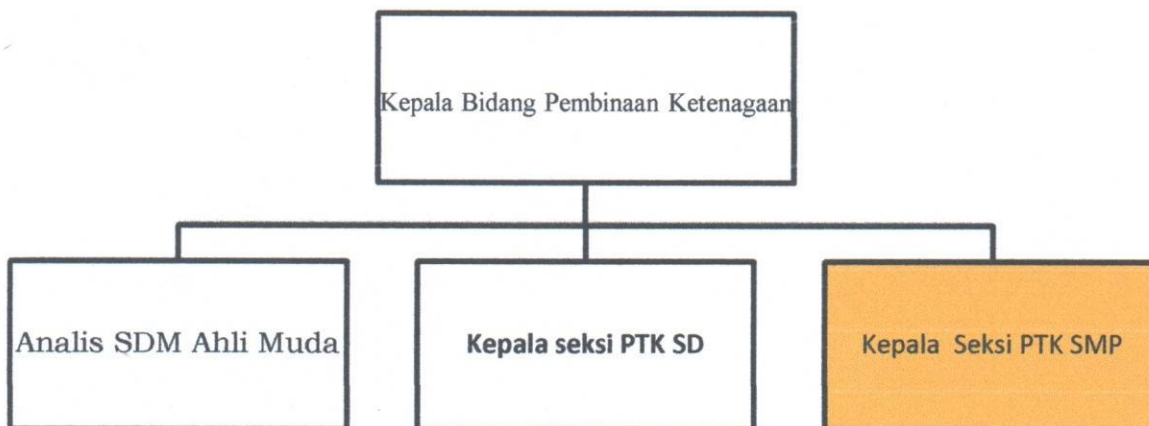


Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



3. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas dinas;

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan rencana operasional Seksi PTK SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun konsep pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP :
- 1) Menginventarisir bahan pembuatan konsep pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - 2) Mengklasifikasikan bahan perumusan pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - 3) Membuat konsep pedoman teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- f. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang SMP ;
- 1) Membentuk tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus Guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - 2) Menginventarisasi bahan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP ;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan pembinaan.
- g. Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- 1) Menghimpun dokumen penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - 2) Memeriksa rekapitulasi penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dalam lingkup dinas Pendidikan;
 - 3) Melaksanakan penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP berbasis teknologi informasi di lingkup dinas Pendidikan;
 - 4) Melaporkan hasil penilaian kinerja PTK SMP di lingkup dinas pendidikan;
- h. Melaksanakan kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaksanakan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SMP
- 1) Penetapan data dan sinkronisasi data

- 2) mensinkronisasi data bagi penerima tunjangan profesi guru
 - 3) Mengusulkan data penerima tunjangan profesi guru
 - 4) Mengusulkan rekrutmen calon-calon kepala sekolah melalui kegiatan seleksi dan diklat kepala sekolah secara periodik;
- j. Melaksanakan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Guru tingkat SMP, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
 - k. Memfasilitasi pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang guru dan tenaga kependidikan SMP selain alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan
 - l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan fasilitasi kegiatan menyangkut anggaran yang ada di bidang PTK
 - 1) Pengajuan data RKA DPA
 - 2) Asistensi ke bapeda, ke bagian hukum dan BKAD
 - 3) Pembuatan SK Bupati yang ada di lingkup bidang PTK
 - n. 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 tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1.	Persentase pendidik pada jenjang sekolah menengah pertama yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dan sertifikat pendidik	96,23%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Dokumen data pendidik dan tendik pada jenjang SMP	Pelaksanaan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Dokumen penilaian prestasi kerja pegawai	Pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
8.	Laporan Tugas Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
9.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SMP
10.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi guru	Pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Guru tingkat SMP, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
11.	Dokumen data Kepegawaian	Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan
12.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan seksi
13.	Dokumen data kegiatan	Melaksanakan fasilitasi kegiatan menyangkut anggaran yang ada di bidang PTK
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tendik	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait penilaian prestasi kerja pegawai	Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
9.	Juknis	Melaksanakan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SMP

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	Juknis,SOP	Melaksanakan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Pendidik tingkat SMP,Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen ,Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
11.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan	Melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
13.	Petunjuk Teknis dan Perbup	Melaksanakan fasilitasi kegiatan menyangkut anggaran yang ada di bidang PTK
14.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan,penghargaan dan perlindungan pendidik dan tendik	Dokumen
6.	Laporan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar	Dokumen
7.	Laporan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK/SD	Dokumen
8.	Laporan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen
9.	Laporan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SMP	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Guru	Dokumen

	tingkat SMP, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.	
11.	Laporan fasilitasi pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan	Dokumen
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
- b. Tersusunnya konsep pedoman teknis Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan SMP ;
- c. Terlaksananya kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- d. Terlaksananya kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
- e. Terlaksananya kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
- f. Terlaksananya kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SMP
- g. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
- h. Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan ;

9. Wewenang :

- a. Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar
- b. Memastikan tersusunnya konsep penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
- c. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
- d. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang SMP
- e. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Memastikan tersusunnya konsep fasilitasi kegiatan pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd

NIP. 19740305 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Nama Jabatan** : Analis SDM Ahli Muda

2. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



3. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas dinas;

Uraian Tugas :

- a. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
- b. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- c. menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
- d. menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- e. menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
- f. menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
- g. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- h. menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- i. menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
- j. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan);
- k. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- l. Mengelola kinerja pegawai;
- m. menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- n. menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- o. menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
- p. membuat catatan/record kinerja pegawai;
- q. menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara;
- r. merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;

- s. menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;
- t. menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;
- u. mengelola sistem informasi aparatur sipil negara.

4. Target Kinerja :

No	Uraian	Target
1	Persentase pendidik PAUD yang memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) bidang pendidikan anak usia dini, kependidikan lain atau psikologi dan sertifikat profesi guru pendidikan anak usia dini	59,90%

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Program kerja bidang	Penyusunan konsep pedoman teknis
6.	Dokumen data pendidik dan tendik pada jenjang PAUD DAN PNF	Pelaksanaan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan PAUD DAN PNF
7.	Dokumen penilaian prestasi kerja pegawai	Pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF
8.	Laporan Tugas Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
9.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang PAUD DAN PNF
10.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi guru	Pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Guru tingkat TK/SD, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep pedoman teknis
6.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tendik	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang PAUD dan PNF
7.	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait penilaian prestasi kerja pegawai	Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
9.	Juknis	Melaksanakan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang PAUD DAN PNF
10.	Juknis, SOP	Melaksanakan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Guru tingkat PAUD dan PNF, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
12.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep pedoman teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tendik	Dokumen
6.	Laporan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
	pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar	
7.	Laporan kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF	Dokumen
8.	Laporan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen
9.	Laporan kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang PAUD dan PNF	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan Fungsional Guru tingkat PAUD dan PNF, Kenaikan pangkat, KGB, karis karsu, Taspen, Pensiun, Izin belajar, Usulan Diklat, penyesuaian Ijazah dan kesejahteraan pegawai.	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF
- b. Tersusunnya konsep pedoman teknis Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan PAUD DAN PNF;
- c. Terlaksananya kegiatan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah PAUD DAN PNF ;
- d. Terlaksananya kegiatan penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF
- e. Terlaksananya kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF
- f. Terlaksananya kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang PAUD DAN PNF
- g. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- h. Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan ;

9. Wewenang :

- a. Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap guru dan tenaga pendidikan pada jenjang pendidikan PAUD DAN PNF
- b. Memastikan tersusunnya konsep penilaian prestasi kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD DAN PNF
- c. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan Evaluasi kegiatan di lingkungan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- d. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang PAUD DAN PNF
- e. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan pelaksanaan urusan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan .
- f. Memastikan tersusunnya konsep fasilitasi kegiatan pengangkatan dan penempatan, pemberhentian Pendidik dan tenaga kependidikan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Dr. H. PURWANTO, M.Pd
NIP. 19740305 199703 1 003

**PENILAIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BERDASARKAN SKP
TAHUN 2023**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHUN(*)	HASIL_ KERJA(*)	PERILAKU_ KERJA(*)	KET
1	Dr. H. PURWANTO, S.Pd, M.Pd	197403051997031003	Kepala Dinas Pendidikan	2023	1	1	
2	SADIYAH, S.Pd M.Pd	197204241996032002	Sekretaris Dinas Pendidikan	2023	2	2	
3	ARIES RAPELIANTO, ST M.Pd	198210222005011004	Perencana Ahli Muda	2023	2	2	
4	NURDHANJA RAHAYU, SH	197803192008012005	Kepala Sub Bagian Keuangan	2023	2	2	
5	ERVIN AULIA RACHMAN, SE, M.Si	198408212009011003	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	2023	2	2	
6	DEDE SUPENDI, S.Pd.I M.Pd	198206152008011007	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian	2023	2	2	
7	PAMEL LISKARDANI, S.Pd	198703222010011004	Kepala Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	2023	2	2	
8	HERI WIJAYA, S.Pd, MM	196806201990031010	Widyaprada Ahli Muda	2023	2	2	
9	H. R. ARIEF BUDIMAN RENDRA KUSUMAH,	197201291998031005	Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana	2023	2	2	
10	IKHWAN AWALUDIN FIRDAUS, ST, M.MPp	197701042009011001	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	2023	2	2	
11	JOHNY HERIYANTO UTOMO, ST M.Pd	197707252009011001	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	2023	2	2	
12	DODI WINANDI, S.Pd, MM	196909042000121002	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	2023	2	2	
13	RUSYANA, S.Pd	197205221996031002	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	2023	2	2	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHUN(*)	HASIL_ KERJA(*)	PERILAKU_ KERJA(*)	KET
14	ASEP RAHMATUDIN, M.Ag	197011071998021003	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	2023	2	2	
15	RUDI ISKANDAR, S.Pd	197807012009021001	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	2023	2	2	
16	EKA CHANDRA, S.Ag	197802282008011001	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	2023	2	2	
17	Rd. MOH. DADI ROSADI, SKM M.Pd	197406282007011016	Kepala Seksi Pendidikan Non Formal	2023	2	2	
18	AAN FARHANUDIN NOOR	197909202009011003	PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN, DAN PELAPORAN	2023	2	2	
19	YUYU RAHAYU, SE	197004132007012010	BENDAHARA	2023	2	2	
20	HARTATI MEGAGIRI	197904162009012002	PENGELOLA KEUANGAN	2023	2	2	
21	CIPTA WIBAWA	196802231994031007	PENGELOLA KEUANGAN	2023	2	2	
22	WINI SUHARTI, A.Md	198310262010122007	PENGELOLA KEUANGAN	2023	2	2	
23	IYAY DWI HENIATI, SE	198307272009012001	PENATA KEUANGAN	2023	2	2	
24	JEKI JUNAEDI	198301092008011002	PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN KURSUS DAN PELATIHAN	2023	2	2	
25	SUHANDI, A.Ma	198111172014121001	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	2023	2	2	
26	ZAENAL MUTTAQIN	197903222014121001	PENGELOLA DATA	2023	2	2	
27	HERI SETIADI	198308092010011002	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	2023	2	2	
28	GUGUN RAYAGUNADI	198309302014121001	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	2023	2	2	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHUN(*)	HASIL_KEKerja(*)	PERILAKU_KEKerja(*)	KET
29	DADANG ROJALI MUSLIM	196812232007011004	PETUGAS PROTOKOL	2023	2	2	
30	AHMAD SAEPUL, S.Kom	197706122000031003	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	2023	2	2	
31	ERNAWATI	198405102008012003	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	2023	2	2	
32	RAKHMAT IKHSAN	198405242010011003	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	2023	2	2	
33	ANDI SALEH, S.AP	197902202014121001	ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN TENAGA PENDIDIKAN	2023	2	2	
34	DEDI KUSNADI	196910052000031005	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH I (KEC. PURWAKARTA) JENJANG SD	2023	2	2	
35	DEDI KURNIAWAN	198110092014121001	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH II (KEC. BABAKANCIKAO DAN KEC. BUNGURSARI) JENJANG SD	2023	2	2	
36	NANANG	197002162008011003	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH III (KEC. CAMPAKA DAN KEC. CIBATU) JENJANG SD	2023	2	2	
37	SATAM	197309032010011001	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH III (KEC. CAMPAKA DAN KEC. CIBATU) JENJANG SD	2023	2	2	
38	R. ADE RAHMAT	197001152009011001	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH V (KEC. WANAYASA DAN KEC. KIARAPEDES) JENJANG SD	2023	2	2	
39	ABAS KOSASIH	198603232014121002	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA WILAYAH V (KEC. WANAYASA DAN KEC. KIARAPEDES) JENJANG SD	2023	2	2	
40	IIS RATNANINGSIH	198204182010012002	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH VI (KEC. PASAWAHAN DAN KEC. PONDOKSALAM) JENJANG SD	2023	2	2	
41	AMID	197101012000031011	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH VI (KEC. PASAWAHAN DAN KEC. PONDOKSALAM) JENJANG SD	2023	2	2	
42	ENDANG JALALUDIN	196704031988031009	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH VII (KEC. BOJONG DAN KEC. DARANGDAN) JENJANG SD	2023	2	2	
43	VERY PRIANSYAH	198202172009011003	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH VIII (KEC. PLERED DAN KEC. SUKATANI) JENJANG SD	2023	2	2	
44	WAHYU RIDWAN	197803302000121003	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH VIII (KEC. PLERED DAN KEC. SUKATANI) JENJANG SD	2023	2	2	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHUN(*)	HASIL_KERJA(*)	PERILAKU_KERJA(*)	KET
45	ANDA JUANDA	197906222008011002	PENGELOLA KEPEGAWAIAN WILAYAH IX (KEC. MANIIS DAN KEC. TEGALWARU) JENJANG SD	2023	2	2	
46	IIN SOLIHIN	197208162010011003	PENGELOLA PEMANPAATAN BARANG MILIK DAERAH WILAYAH II (KEC. BABAKANCIKAO DAN KEC. BUNGURSARI) JENJANG SD	2023	2	2	
47	SUMINTA	196709091988031003	PENGELOLA PEMANPAATAN BARANG MILIK DAERAH WILAYAH IV (KEC. JATILUHUR DAN KEC. SUKASARI) JENJANG SD	2023	2	2	
48	DADANG	198208022010011004	PENGELOLA PEMANPAATAN BARANG MILIK DAERAH WILAYAH VIII (KEC. PLERED DAN KEC. SUKATANI) JENJANG SD	2023	2	2	
49	ADI RAHMAN	198006202008011017	PENGELOLA PEMANPAATAN BARANG MILIK DAERAH WILAYAH IX (KEC. MANIIS DAN KEC. TEGALWARU) JENJANG SD	2023	2	2	
50	SUPYAN SUPYANDI	197812102008011003	PENGELOLA PEMANPAATAN BARANG MILIK DAERAH WILAYAH IX (KEC. MANIIS DAN KEC. TEGALWARU) JENJANG SD	2023	2	2	
51	YODI MUHIDIN	197801202009011002	PRAMU KEBERSIHAN	2023	2	2	
52	RANI PUTRI TRIGUNA	198501282008012002	PENGELOLA KURIKULUM	2023	2	2	
53	RANI MIRAWATI, ST	198611262014122002	PENYUSUN KURIKULUM, MODUL DAN BAHAN AJAR	2023	2	2	
54	WAWAN RUKMAWAN, S.Kom	196610311998021002	Analisis Pengembangan Peserta Didik	2023	2	2	
55	EDAH JUBAEDA, S.Pd	197510022014122001	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal	2023	2	2	
56	SAPRUDIN	197009132008011003	PENGELOLA PENILAIAN DAN AKREDITASI	2023	2	2	
57	SUKIRNO, SE	196805192000031003	PENGELOLA KELEMBAGAAN PENDIDIKAN	2023	2	2	
58	DENNY RAMDHAN SUMARNA	198107202014121001	PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN KURSUS DAN PELATIHAN	2023	2	2	
59	UJANG TARYADI	198309042010011002	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA WILAYAH VIII (KEC. PLERED DAN KEC. SUKATANI) JENJANG SD	2023	2	2	
60	BABAN BADRULALAM, ST	196905312014121001	ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	2023	2	2	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHUN(*)	HASIL_KEKHA(*)	PERILAKU_KEKHA(*)	KET
61	YAYAN SOPIYAN	197802212010011001	PENGELOLA SARANA PRASARANA PAUD	2023	2	2	
62	YENI YULIANI, SE	197712202007012011	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	2023	2	2	
63	ENDAH JUBAEDAH	197406212009012001	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SD	2023	2	2	
64	RADI KADARUSMAN, A.Md	198106152009011002	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SD	2023	2	2	
65	ANA KIRANA	198605202014122002	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SD	2023	2	2	
66	MULYANA	197206182006041003	PENGELOLA SARANA PRASARANA SMP	2023	2	2	
67	LINDA MERLIANA, S.A.P	198005172007012008	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	2023	2	2	
68	R. DIAN FITRIANA, SE	197211042014121001	Perancang Sarana dan Prasarana Pendidikan	2023	2	2	
69	SAMSUDIN, A.Ma	197910222008011004	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PAUD	2023	2	2	
70	YAYAH HIDAYAH	196607161992092001	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PAUD	2023	2	2	
71	SUSI ELFIYANI, SE	197411282010012003	PENYUSUN PROGRAM PENGEMBANGAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	2023	2	2	
72	ASEP HERMAWAN	197901102007011009	PENGELOLA KELEMBAGAAN PENDIDIKAN	2023	2	2	
73	ASEP ERI HANDRIANSYAH, SM	197412282007011007	PENGADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	2023	2	2	
74	GANJAR SUGIHARTO	197608212014121001	PENGELOLA SERTIFIKASI	2023	2	2	
75	ROHAYATI	198304062009012003	PENGELOLA TENAGA TEKNIS TK/SD	2023	2	2	
76	ONANG JAENUDIN	197709242000031001	PENGELOLA DATA TENAGA KEPENDIDIKAN	2023	2	2	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TAHUN(*)	HASIL_ KERJA(*)	PERILAKU_ KERJA(*)	KET
77	BUDI SANTOSO	198211302014121002	PENGELOLA TENAGA TEKNIS SMP	2023	2	2	
78	USEP RAHAYU MULYANA	198108182014121001	Pengelola Program dan Laporan	2023	2	2	
79	MIRA HABIBAH, A.Md	198102282014122002	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	2023	2	2	
80	DENI NUR CAHYA	199105142022031009	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	2023	2	2	
81	KRISNA MUKTI PURWOTO, S.Pd	199201282022031009	ANALIS MUTU PENDIDIKAN	2023	2	2	
82	LINDA NUR OCTAVIANTI	198110102014122001	PENGADMINISTRASI KESISWAAN	2023	2	2	
83	UJANG ABDUL FATAH	198403212014121001	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	2023	2	2	
84	HENY HARTINI	196506171989032007	Pengawas Sekolah Madya	2023	2	2	
85	IIS KARTIS	197008231994122002	Pengawas Sekolah Madya	2023	2	2	
86	SUPARNA	196610051988031004	Pengawas Sekolah Madya	2023	2	2	

