

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.03.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program sertifikasi pendidik Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dokumen persyaratan penyaluran Tunjangan Profesi Guru, melakukan Verifikasi dan Validasi dokumen (berkas INFO GTK, SPTJM, SKMT dan DHGTK) Entry data INFO GTK pada Sistem Informasi Manajemen Tunjangan untuk pengusulan penerbitan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi Guru dari Kemendikbudristekdikti RI	450	30	7200	72000	3.0000

2	Memperififikasi Kelengkapan Berkas dan Memeriksa hasil Cetak Penetapan Angka Kredit (PAK) Merekap Hasil Pencetakan Penetapan Angka Kredit Masing-masing Golongan dan diajukan ke BKPSDM Melaksanakan tugas kedinasan dalam rangka rapat koordinasi dan rekonsiliasi anggaran dengan Pemerintah Pusat, Sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan regulasi dan SOP penyaluran Tunjangan Profesi Guru	450	30	7200	72000	3.0000
3	Menerima dan Mencatat berkas masuk pengajuan kenaikan pangkat fungsional Guru TK dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku Untuk penyelesaian lebih lanjut Memperififikasi Berkas masuk pengajuan kenaikan pangkat Fungsional guru TK dan SMP Mengentri Berkas Masuk pengajuan kenaikan pangkat Fungsional Guru TK dan SMP Untk mencetak Penetapan Angka Kredit (PAK)	450	31	7200	72000	3.1000
Jumlah				21600		9.1
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	450

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Fungsional Guru TK dan SMP yang Sudah Dapat Dipertimbangkan Untuk Kenaikan Pangkat 2 Fungsional Guru TK dan SMP yang Sudah Dapat Dipertimbangkan Untuk Kenaikan Pangkat 3 Fungsional Guru TK dan SMP yang Sudah Dapat Dipertimbangkan Untuk Kenaikan Pa	Menerima dan Mencatat berkas masuk pengajuan kenaikan pangkat fungsional Guru TK dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku Untuk penyelesaian lebih lanjut Memperififikasi Berkas masuk pengajuan kenaikan pangkat Fungsional guru TK dan SMP Mengentri

9. PERANGKAT KERJA

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

1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Melaksanakan tugas
---	--	--------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah Kesesuaian pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data Menolak Data yang tidak sesuai Menggunakan Data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kepala Seksi Pelaksana	Dinas Pendidikan	konsultasi dan arahan konsultasi dan arahan koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Suhu Kamar normal Sirkulasi Baik sedang rata cukup Tidak berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menata persuratan/arsip, Mengoperasikan komputer, Mengelola tata naskah
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :

- 1) I, R, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
- 1) D0, O8
 - 2)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)