# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Sekolah Dasar Negeri
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.14.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Dasar Negeri

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan\r\nproses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di sekolah yang menjadi kewenangannya"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1/D IV Kependidikan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional
      1) Fungsional : Diklat Fungsional
      1) Teknis : Diklat Fungsional

   c. Pengalaman Kerja : Guru

6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Jumlah | | | | 0 | | 0 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 330 |

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK | Menyusun Rencana Operasional |

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | 1. Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan 2. Pelaksanaan kegiatan program tercapai 3. Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana 4. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 5. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja 6. Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | 4. Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dan tindak lanjut yang menjadi kewenangan 5. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan 6. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya |

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran | Di dalam ruangan Di luar ruangan Suhu kamar normal Suhu udara Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan teknologi informasi Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | Tidak ada |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) 1)Mengidentifikasi permasalahan pendidikan; 2)Melakukan Bimbingan Teknis tentang kompetensi dan kualifikasi 3) Melakukan Pembinaan,Pengawasan dan pengendalian Guru dan Tenaga Kependidikan 4) Melaksanakan Seleksi Guru Berprestasi, Olimpiade Guru.

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, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
   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, 03 Sep 2025 04:49
Kepala Dinas

(.....)