

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.05.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Bina Sarana dan Prasarana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Pendidikan/ Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Sarana dan Prasarana
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	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; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	10	1450	72000	0.2014
2	Memfasilitasi bantuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama ; Menyelenggarakan Pengawasan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	10	1450	72000	0.2014

3	Merencanakan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama ; Memfasilitasi Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	10	1450	72000	0.2014
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; Menyusun konsep pedoman teknis seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama :	Dokumen	12	1450	72000	0.2417
5	Merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; 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;	Dokumen	12	1450	72000	0.2417
Jumlah				7250		1.0876
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Rencana Kegiatan 2. Tabel Pembagian Tugas 3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas 4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas 5. Konsep pedoman teknis pembinaan pegawai 6. Laporan kegiatan dan Anggaran 7. Laporan kegiatan pengadaan 8. Lapor	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

1	1. Rencana Operasional Bidang 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Program kerja bidang 6. Data Sarana dan prasarana Pendidikan 7. Data Sarana dan prasarana Pendidikan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 8. Data Po	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Perencanaan Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama Penyediaan Fasilitas
---	---	---

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	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.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.Merekomendasikan rencana pengadaan/pemeliharaan Sarana Dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; b.Mengusulkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana 4. Para Kepala OPD 5. Eselon III dan IV terkait 6. Kasi pembinaan Kementrian Pendidikan 7. Kasi pendidikan provinsi	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Bidang sarana dan Prasarana Seluruh OPD OPD terkait Ditgen kementrian pendidikan Dinas pendidikan Provinsi Prov. Jabar	Konsultasi Menerima arahan, Konsultasi, memberi saran, melaporkan pelaksanaan tugas Koordinasi dan Kerjasama Koordinasi dan Kerjasama Konsultasi dan Koordinasi Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Radiasi	Radiasi peralatan teknologi informatika

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memahami permasalahan di bidang Sarana dan Prasarana pendidikan
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

c. Tempramen Kerja :

- 1) D, J, R
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

d. Minat Kerja :

- 1) C, E, S
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
- 2)

3)

4)

5)

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)
- 3)
- 4)
- 5)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:33
Kepala Dinas

(.....)

(.....)