

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.15.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses 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
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>1. Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan. 2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan. 3. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal. 4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif. 5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik. 6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal. 7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal. 8. Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah. 9. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik. 10. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional. 11. Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien. 12. Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 13. Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah. 14. Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. 15. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah. 16. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya. 17. Merencanakan dan melaksanakan supervisi</p>	Dokumen, Kegiatan	250	22820	72000	79.2361
---	---	-------------------	-----	-------	-------	---------

Jumlah	22820		79.2361
Jumlah Pegawai			72

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan 2. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 3. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 4. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja 5. Terlaksananya kegiatan	Dokumen, Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja 2. Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 3.	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9. PERANGKAT KERJA

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

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 Pengawas Kepala Sekolah Kepala Tata Usaha Wali Murid	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan UPTD SMP	Pembinaan Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Kebijakan, Keputusan, Pembinaan, Persetujuan, Penilaian dan Lapora Koordinasi Pelaksanaan Tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan Pembinaan dan Pembimbingan siswa.
---	--	---	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam 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)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:33  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)