

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.05.
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 urusan pemerintah daerah di bidang bina sarana dan prasarana pendidikan 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 Pendidikan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	10	1450	72000	0.2014
2	Menyelenggarakan kegiatan bina sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang 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;	Dokumen	12	1450	72000	0.2417

3	fMenyelenggarakan kegiatan bina sarana dan prasarana Sekolah Dasar; Menyelenggarakan kegiatan bina sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	12	1450	72000	0.2417
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; Merumuskan pedoman teknis Bidang Bina Sarana dan Prasarana berdasarkan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya bina sarana dan prasarana pendidikan ;	Dokumen	12	1450	72000	0.2417
5	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; acuan/pedoman tugas kepada bawahan;	Dokumen	12	1450	72000	0.2417
Jumlah				7250		1.1682
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Rencana Operasional Bidang 2. Jadwal dan Pembagian Tugas 3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas 4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja 5. Rumusan Pedoman teknis 6. Usulan Kebutuhan Anggaran: Laporan sarana dan Prasarana: Laporan P	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

1	1. Program Unit Eselon II 2. Beban Kerja Unit 3. SOTK dan Rencana Operasional 4. SOTK dan Rencana Operasional 5. Program kegiatan Dinas 6. Data sarpras, Data usulan USB, RKB dan Rehabilitasi Sarpras Pendidikan, Dapodik, data hasil survey 7.	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Penyelenggaraan kegiatan bina sarana dan prasarana Sekolah Dasar Penyelenggaraan k
---	--	---

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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.Mengajukan permohonan bantuan Teknis; b.Merekomendasikan Standarisasi Sarpras Pendidikan; c.Mengawasi penyelenggaraan bina sarana dan prasarana pendidikan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pendidikan Sekretaris Dinas Pendidikan Pelaksana di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Para Kepala OPD Eselon III dan IV terkait Kepala Biro Ditgen Kementerian Pendidikan Bidang pendidikan provinsi	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan Bidang sarana dan Prasarana Seluruh OPD OPD terkait Ditgen kementerian pendidikan Dinas pendidikan Provinsi Jawa PAUD,SD dan SMP di Kabupaten Purwakarta	Konsultasi Menerima arahan, Konsultasi, memberi saran, melaporkan Pengawasan pelaksanaan tugas Koordinasi dan Kerjasama Koordinasi dan Kerjasama Konsultasi dan Koordinasi 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 Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan peralatan informatika Tidak ada
---	--	--

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memahami permasalahan di bidang Sarana dan Prasarana pendidikan
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, 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, 14 Mar 2025 13:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)