

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kurikulum\r\nMelakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian dan akreditasi pendidikan\r\nMenyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III yang relevan dengan bidang tugas
 - 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	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan penyusunan rkas jenjang SD dan SMP Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	162	80	1450	72000	1.6111

2	Melakukan penyimpanan arsip seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Membantu melakukan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan akreditasi serta penjaminan mutu	162	90	1450	72000	1.8125
3	Melakukan penyimpanan arsip Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Menyiapkan data sekolah yang mengajukan penilaian dan akreditasi Mengelola kegiatan penilaian dan akreditasi sekolah	162	90	1450	72000	1.8125
4	Menyiapkan bahan perencanaan dan program Penuntasan Wajib belajar pendidikan 9 Tahun Melaksanakan pelaksanaan izin mutasi siswa satuan pendidikan Dasar Membantu Pelaksanaan Evaluasi Kurikulum dan penilaian di bidang pendidikan Dasar	162	100	1450	72000	2.0139
Jumlah				5800		7.25
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	162

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Data Partisipasi sekolah, Data Sarana dan Prasarana, data tenaga kependidikan 2 Data Partisipasi sekolah, Data Sarana dan Prasarana, data tenaga kependidikan 3 Data penilaian kurikulum 4 Berkas/dokumen arsip Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendid	perencanaan program Penuntasan Wajib belajar pendidikan 9 Tahun pelaksanaan izin mutasi siswa satuan pendidikan Dasar Pelaksanaan Evaluasi Kurikulum dan penilaian di bidang pendidikan Dasar Penyimpanan arsip arsip Seksi Kurikulum dan Penilaian

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	Tersiapkannya data sekolah yang mengajukan penilaian dan akreditasi; Terkelolanya kegiatan penilaian dan akreditasi sekolah. Tersedianya bahan perencanaan dan program Penuntasan Wajib belajar pendidikan 9 Tahun; Tersedianya rekomendasi izin mutasi siswa satuan pendidikan Dasar; Terlaksananya Evaluasi Kurikulum dan penilaian di bidang pendidikan Dasar kurikulum dalam penjaminan mutu pendidikan Dasar Terhimpunnya data sekolah yang menerima bantuan operasional Terkelolanya bantuan operasional sekolah

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melakukan verifikasi berkas pengajuan penilaian dan akreditasi sekolah. Menyediakan bahan perencanaan dan program Penuntasan Wajib belajar pendidikan 9 Tahun; Memfasilitasi rekomendasi izin mutasi siswa satuan pendidikan Dasar Terlaksananya Evaluasi Kurikulum dan penilaian di bidang pendidikan Dasar kurikulum dalam penjaminan mutu pendidikan Dasar Meminta laporan pengelolaan bantuan operasional dari sekolah

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala seksi jabatan fungsional pelaksana	Dinas Pendidikan	Mendapat arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Koordinasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Dingin Sejuk Tertata Rapi dan nyaman Rata Terang Tenang, tidak berisik Bersih dan rapi Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola Administrasi Perkantoran
 - 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 14:43
Kepala Dinas

(.....)

(.....)