

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.06.
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 pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian dan akreditasi dan Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kurikulum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	60	25	3040	72000	1.0556
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	60	25	3040	72000	1.0556
3	Melakukan penyimpanan arsip seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	60	25	3040	72000	1.0556

4	Menghimpun data sekolah yang mengajukan penilaian dan akreditasi, Menelaah berkas penilaian dan akreditasi	60	25	3040	72000	1.0556
Jumlah				12160		4.2224
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	60

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Berkas ajuan penilaian dan akreditasi sekolah 2 Data klasifikasi penilaian dan akreditasi sekolah 3 Berkas/dokumen arsip seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar 4 Hasil Capaian Tugas 5 Instruksi Pimpinan	Pengumpulan data sekolah yang mengajukan penilaian dan akreditasi Penelaahan berkas penilaian dan akreditasi sekolah Penyimpanan arsip seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan La

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	Terhimpunnya data sekolah yang mengajukan penilaian dan akreditasi Tersusunnya bahan rekomendasi penilaian dan akreditasi. 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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menelaah data sekolah untuk penilaian dan akreditasi. 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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Kepala Seksi pejabat 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 Ruangan 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) Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - 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 13:05
Kepala Dinas

(.....)

(.....)