

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dasar berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tindak kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. menyusun program kerja dibidang pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
2. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
4. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
6. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif
8. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
9. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
10. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kelembagaan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan bidang Pendidikan Dasar	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi bidang Pendidikan Dasar	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu di bidang Pendidikan Dasar	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada bidang Pendidikan Dasar	Kegiatan
6	Peningkatan kualitas bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Kegiatan
7	Kegiatan/tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar /Pengawas dan Seksi Pembinaan Sekolah menengah Pertama/ Pengawas	Kegiatan
8	Kegiatan /tugas Seksi Kelembagaan/ Pengawas	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan Dasar	Dokumen
10	Pertimbangan Staf/Pelaksana / fungsional umum/ Fungsional tertentu di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mengarahkan pekerjaan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidika dasar yang meliputi, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran SD, Pengelola Data Pendidikan dan evaluasi SD, Pengolah Data Pelayanan SD, Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran SMP, Pengelola Data Pendidikan dan evaluasi SMP, Pengolah Data Pelayanan SMP, Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Kelembagaan Pendidikan dan Pengolah Data Kelembagaan
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1= 100)

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 2 = 775)

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun program kerja dibidang pembinaan pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

3. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pembinaan pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dan tenaga kependidikan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
7. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.
8. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.
9. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2= 50)

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak
2. Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak
4. OPD terkait
5. Masyarakat yang ada di Kota Pontianak.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 2= 75)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Kota Pontianak adalah :

1. Memberikan informasi yang akurat kepada pihak luar yaitu OPD terkait dan Masyarakat yang ada di Kota Pontianak.
2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan OPD terkait serta masyarakat yang ada di Kota Pontianak, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinass.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3= 340)

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar yang dilakukan oleh Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran , Pengelola Data Pendidikan dan evaluasi , Pengolah Data Pelayanan , Pengelola Kelembagaan Pendidikan dan Pengolah Data Kelembagaan Kelas 6.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 2 = 575)

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 8.

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak atau dengan OPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3 - 2
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 75		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	575		Tingkat Faktor 6 - 2
KESIMPULAN	Total Nilai	2090	
	Kelas Jabatan	11	(1855 - 2100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)
 Jabatan Yang Bersangkutan Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)