

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar

**Instansi** : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

### **I. PERAN JABATAN :**

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidangpembinaan pendidikan dasar berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tindak kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja di bidang pembinaan sekolah dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sekolah dasar untuk tertib administrasi;
5. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai lampiran permen tentang ujian akhir sekolah berstandar nasional setiap tahun pelaksanaan, sosialisasi operasional ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian akhir sekolah dan ujian praktek implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, rehab dan pengembangan serta pembangunan sarana prasarana sekolah sesuai dengan standar sarana prasarana dan peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaian khusus sekolah dasar, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar kepada kepala bidang pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### III. TANGGUNG JAWAB :

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

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	Kegiatan
4	Penataan kearsipan bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Dokumen
5	Hasil kegiatan KTSP, profesional pendidik dan tenaga kependidikan, kompetensi akademik, olahraga, dan seni	Dokumen
6	Penyusunan konsep naskah untuk Efisiensi kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	Kegiatan
7	Pertimbangan Staf Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	Dokumen
8	Peningkatan kualitas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	Kegiatan
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

#### **1. RUANG LINGKUP**

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai lampiran permen tentang ujian akhir sekolah berstandar nasional setiap tahun pelaksanaan, sosialisasi operasional ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian akhir sekolah dan ujian praktek implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, rehadan pengembangan serta pembangunansarana prasarana sekolah sesuai dengan standarsarana prasarana dan peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaian khusus sekolah dasar, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar adalah Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Pengelola Data Pendidikan dan evaluasi dan Pengolah Data Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Seksi Pembinaan Sekolah Dasar.

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

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan melakukan korrordinasi dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota

Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

**FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450 )**

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
2. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sekolah dasar untuk tertib administrasi.
5. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

**A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1 = 25)**

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

### **B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)**

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Pembinaan Sekolah Dasar.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

### **FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2= 205 )**

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai lampiran permen tentang ujian akhir sekolah berstandar nasional setiap tahun pelaksanaan, sosialisasi operasional ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian akhir sekolah dan ujian praktek implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, rehab dan pengembangan serta pembangunan sarana prasarana sekolah sesuai dengan standar sarana prasarana dan peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaian khusus sekolah dasar, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional dari jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, yang dilakukan oleh Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Pengelola Data Pendidikan dan evaluasi dan Pengolah Data Pelayanan Kelas 6.

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310 )**

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6.

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

