

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Instansi : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan 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 dibidang pembinaan sekolah menengah pertama 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 menengah pertama untuk tertib administrasi;
5. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama, kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal yang diberlakukan, penyusunan petunjuk penilaian proses dan hasil belajar siswa, mengembangkan standar kompetensi siswa, atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah, memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, evaluasi, manajemen sekolah, menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, jam belajar efektif, melakukan pembinaan standarisasi test prestasi, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ujian akhir sekolah, memberikan bimbingan teknis kepada pengawas, menyusun petunjuk kegiatan siswa, menetapkan kebijakan dan petunjuk penerimaan siswa, memantau dan mengevaluasi siswa, membuat peta daya serap kurikulum, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olah raga prestasi di sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan karier tenaga guru dan pelatih olah raga dan guru kesenian, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olahraga prestasi, memfasilitasi dan mengembangkan olah raga dan kesenian melaksanakan kompetensi olahraga antar sekolah pelajar di lingkungan bidang pendidikan dasar, memfasilitasi dan melaksanakan lomba seni antar sekolah, menyiapkan dan menyusun team pelajar dalam pekan olah raga daerah dan nasional, menetapkan jenis olah raga pilihan / spesifikasi seni yang dibina dalam rangka peningkatan prestasi olahraga pelajar dalam menghadapi pekan olah raga pelajar daerah dan pekan olah raga pelajar 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 menengah pertama sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sekolah menengah pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan 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 fungsibidang pembinaan sekolah menengah pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Pembagi tugas kedinasan kepada staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Evaluasi pelaksanaan tugas staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Pendidikan Dasar</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sekolah menengah pertama untuk tertib administrasi</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Pelaksanakan tugas KTSP dan Monitoring Hasil Ujian, Siswa Berprestasi, Siswa Miskin di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</i>	<i>Kegiatan</i>

6	<i>Penyusun konsep naskah dinas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Penyusun naskah laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar / Administrator</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Pelaksanakan tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama, kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal, penyusunan petunjuk penilaian proses dan hasil belajar siswa, mengembangkan standar kompetensi siswa, memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, evaluasi, manajemen sekolah, menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, jam belajar efektif, pembinaan standarisasi test prestasi, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ujian akhir sekolah, bimbingan teknis kepada pengawas, menyusun petunjuk kegiatan siswa, menetapkan kebijakan dan petunjuk penerimaan siswa, memantau dan mengevaluasi siswa, membuat peta daya serap kurikulum, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olah raga prestasi di sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan karier tenaga guru dan pelatih olah raga dan guru kesenian, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olahraga prestasi, memfasilitasi dan mengembangkan olah raga dan kesenian melaksanakan kompetensi olahraga antar sekolah pelajar di lingkungan bidang pendidikan dasar, memfasilitasi dan melaksanakan lomba seni antar sekolah, menyiapkan dan menyusun team pelajar dalam pekan olah raga daerah dan nasional, menetapkan jenis olah raga pilihan/spesifikasi seni yang dibina dalam rangka peningkatan prestasi olahraga pelajar dalam menghadapi pekan olah raga pelajar daerah dan pekan olah raga pelajar nasional berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 Menengah Pertama.

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

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan melakukan koordinasi 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 Menengah Pertama 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 sekolah menengah pertama, 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 Menengah Pertama 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 Menengah Pertama 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 Menengah Pertama.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama, kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal yang diberlakukan, penyusunan petunjuk penilaian proses dan hasil belajar siswa, mengembangkan standar kompetensi siswa, atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah, memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, evaluasi, manajemen sekolah, menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, jam belajar efektif, melakukan pembinaan standarisasi test prestasi, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ujian akhir sekolah, memberikan bimbingan teknis kepada pengawas, menyusun petunjuk kegiatan siswa, menetapkan kebijakan dan petunjuk penerimaan siswa, memantau dan mengevaluasi siswa, membuat peta daya serap kurikulum, menetapkan petunjuk

pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olah raga prestasi di sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan karier tenaga guru dan pelatih olah raga dan guru kesenian, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olahraga prestasi, memfasilitasi dan mengembangkan olah raga dan kesenian melaksanakan kompetensi olahraga antar sekolah pelajar di lingkungan bidang pendidikan dasar, memfasilitasi dan melaksanakan lomba seni antar sekolah, menyiapkan dan menyusun team pelajar dalam pekan olah raga daerah dan nasional, menetapkan jenis olah raga pilihan / spesifikasi seni yang dibina dalam rangka peningkatan prestasi olahraga pelajar dalam menghadapi pekan olah raga pelajar daerah dan pekan olah raga pelajar nasional dari jenjang Sekolah Menengah Pertama, 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 Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6.

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, 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)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 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	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
KESIMPULAN	Total Nilai	1295	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

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

(.....)

(.....)