

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar

Instansi : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

I. PERAN JABATAN :

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

II. URAIAN TUGAS :

1. menyusun rencana kerja dibidang kelembagaan 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 kelembagaan untuk tertib administrasi;
5. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah yang melaksanakan rintisan sekolah standar nasional, sekolah standar nasional, rintisan sekolah bertaraf internasional, sekolah bertaraf internasional berdasarkan jenjang pendidikan, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaporkan kegiatan dibidang kelembagaan kepada Kepala Bidang 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 kelembagaan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Seksi Kelembagaan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Seksi Kelembagaan

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Seksi Kelembagaan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Seksi Kelembagaan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Kelembagaan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Kelembagaan	Kegiatan
4	Efisiensi kegiatan pada Seksi	Kegiatan
5	Tugas Seksi Kelembagaan	Kegiatan
6	Peningkatan kualitas Seksi Kelembagaan	Kegiatan
7	Hasil rekomendasi/izin operasional sekolah swasta inventarisasi barang milik sekolah, rehabilitasi sekolah, pembinaan, manajemen dan pengawasan sekolah	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kelembagaan	Dokumen
9	Pertimbangan Staf Seksi Kelembagaan	Dokumen
10	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen

pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah yang melaksanakan rintisan sekolah standar nasional, sekolah standar nasional, rintisan sekolah bertaraf internasional, sekolah bertaraf internasional berdasarkan jenjang pendidikan, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar adalah Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Kelembagaan Pendidikan dan Pengolah Data Kelembagaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar.

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

Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar 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 Kelembagaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan pendidikan dasar 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 Kelembagaan Pendidikan 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 Kelembagaan Pendidikan 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 Kelembagaan Pendidikan Dasar.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan Pendidikan 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 Kelembagaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan

kegiatan penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah yang melaksanakan rintisan sekolah standar nasional, sekolah standar nasional, rintisan sekolah bertaraf internasional, sekolah bertaraf internasional berdasarkan jenjang pendidikan dari jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, yang dilakukan oleh Pengelola Kelembagaan Pendidikan dan Pengolah Data Kelembagaan Kelas 6.

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

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

Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Kelembagaan Pendidikan 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)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar
 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

(.....)

(.....)