

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Data Dan Informasi Kependidikan

**Instansi** : Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

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

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan data dan informasi pendidikan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

1. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan 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 pengembangan data dan informasi kependidikan untuk tertib administrasi;
5. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengelolaan data sistem informasi administrasi kependidikan, bimbingan teknis bagi petugas perekaman data sistem informasi administrasi kependidikan, menyiapkan bank dan back up data kependidikan, tempat perekaman data kependidikan, melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran siswa siswi serta pemutakhiran data pendidik, menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependidikan, melaksanakan perlindungan data pribadi pendidik pada bank data kependidikan, penyusunan profil kependidikan, analisis dan pengembangan kinerja informasi kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan data dan informasi kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan 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 seksi pengembangan data dan informasi kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan data dan informasi kependidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### III. TANGGUNG JAWAB :

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

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Efisiensi kegiatan pada Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Tugas Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Kegiatan dan Dokumen</i>
6	<i>Peningkatan kualitas Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Kegiatan dan Dokumen</i>
7	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pertimbangan Staf Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan dan dokumen</i>

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

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

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan yang meliputi, koordinasi, pengelolaan data sistem informasi administrasi kependidikan, bimbingan teknis bagi petugas perekaman data sistem informasi administrasi kependidikan, menyiapkan bank dan back up data kependidikan, tempat perekaman data kependidikan, melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran siswa siswi serta pemutakhiran data pendidik, menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependidikan, melaksanakan perlindungan data pribadi pendidik pada bank data kependidikan, penyusunan profil kependidikan, analisis dan pengembangan kinerja informasi kependidikan Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

#### **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan adalah Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Administrasi Kependidikan) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, khususnya Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan.

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

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan 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 Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan 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 tenaga pendidik 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 Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan 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 Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan.

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Tenaga Pendidik kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan kegiatan koordinasi, pengelolaan data sistem informasi administrasi kependidikan, bimbingan teknis bagi petugas perekaman data sistem informasi administrasi kependidikan, menyiapkan bank dan back up data kependidikan, tempat perekaman data kependidikan, melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran siswa siswi serta pemutakhiran data pendidik, menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependidikan, melaksanakan perlindungan data pribadi pendidik pada bank data kependidikan, penyusunan profil kependidikan, analisis dan pengembangan kinerja informasi kependidikan yang dilakukan oleh Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Administrasi Kependidikan) Kelas 6.

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

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6.

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan  
 Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
 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	25		Tingkat Faktor 4A-1
a. Sifat Hubungan	30		Tingkat Faktor 4B-1
b. Tujuan Hubungan			
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1295</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>8</b>	( 1105 - 1350 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)