

INFORMASI JABATAN

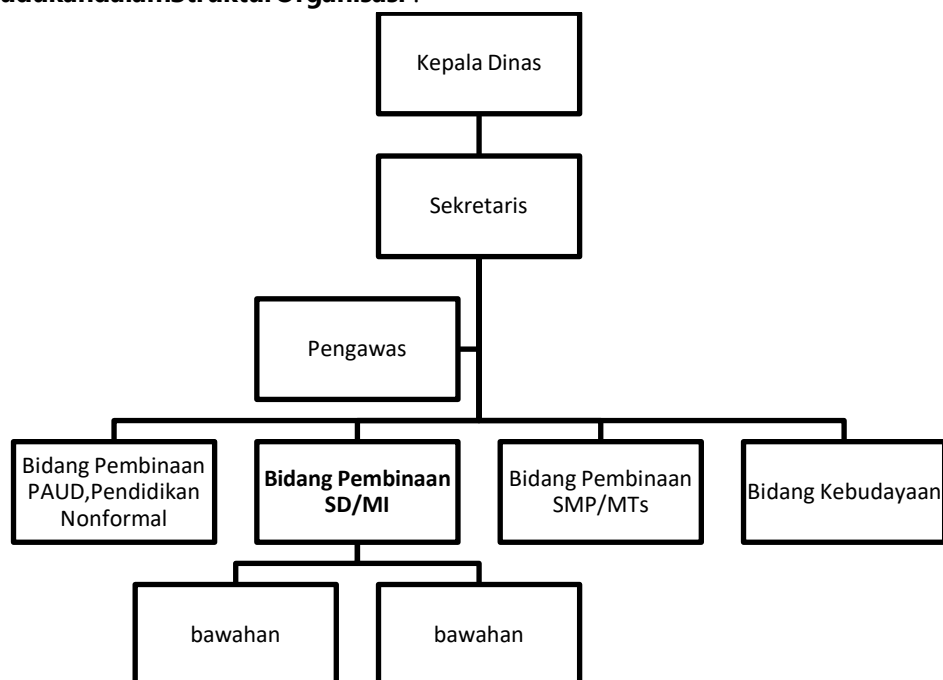
1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pembinaan SD/MI

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi** : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Kepala Dinas
- c. Eselon III : Bidang Pembinaan SD/MI
- d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan SD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas, maupun lembaga/istansi terkait untuk kelancaran tugas sesuai dengan program kerja.
 - 1) Mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dan kerjasama;
 - 2) Mengatur Jadwal Koordinasi;
 - 3) .Melaksanakan koordinasi dan kerjasama
- f. Menindaklanjuti surat masuk dan administrasi lainnya sesuai dengan disposisi kepala Dinas
 - 1) Menerima surat masuk dan administrasi lainnya dari kepala dinas;
 - 2) Mempelajari surat-surat masuk dan administrasi lainnya
 - 3) Melaksnakan perintah disposisi yang diberikan kepala Dinas;
- g. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan oprasional kegiatan bidang sesuai dengan rencana kerja :
 - 1) Meminta informasi dan bahan-bahan tentang pelaksanaan oprasional kegiatan kepada masing-masing seksi
 - 2) Menelaah informasi dan bahan terkait pelaksanaan oprasional kegiatan
 - 3) Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan oprasional kegiatan
- ..
- ...
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pembinaan SD
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Bahan Koordinasi dan kerja sama	Rekomendasi kepala dinas
6.	Surat masuk dan administrasi lainnya	Disposisi Kepala Dinas
7.	Surat tugas pimpinan	Melaksnakan monitoring dan evaluasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pembinaan SD
2.	SOTK (Tupoksi)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Kerangka Acuan Kerja	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOTK dan Juknis	Rekomendasi Kepala Dinas
6.	Surat Masuk dan adminstrasi lainnya	Disposisi Kepala Dinas
7.		Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi
8.	Disposisi Kepala Dinas	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Melaksnakan monitoring dan evaluasi	Penyusunan Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
11.		

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian
1.	Rencana Operasional BidangPembinaan SD	Dokumen	1200
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen	1200
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	240
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen	450
5.	Laporan koordinasi	Dokumen	1560
6.	Menindaklanjuti surat masuk	Dokumen	120
7.	Melaksanakan Monitoring	Dokumen	120
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen	630
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen	900
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1500
11.			

10. TanggungJawab :

- Menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pembinaan SD yang akuntabilitas efektif dan efisien
- Melakukan koordinasi,pengarahan,bimbingan dan konsultasi kepada Kepala Dinas dan Instansi /lembaga terkait dengan rencana Bidang Pembinaan SD
- Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pembinaan SD

11. Wewenang :

- Mengevaluasi seluruh pelaksanaan oprasional kegiatan Bidang Pembinaan SD
- Mengambil kebijakan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
- Menjaga rahasia pekerjaan dan jabatan
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan

12. KorelasiJabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinas	DinasPendidikandanKebudayaan	Pelaksanaantugasdanpelaporan
2.	Kepala Bidang di lingkungan Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala OPD yang terkait	Pemerintahan Kab.Halmahera Utara	Kordinasi dan konsultasi kedinasan

13. KondisiLingkunganKerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Suhukamar normal
3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerjadenganberkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Stres	Banyak Kerja
2.	Mata lelah	Menatap Layar Komputer

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1/Pendidikan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
-
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Pembinaan SD
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1)
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data

- 2) Orang : O2: Mengajar
3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dlm 1 Thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Operasional Bidang Pembinaan SD	1	1200
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	12	1200
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	12	240
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	12	450
5.	Laporan koordinasi	5	1560
6.	Menindaklanjuti surat masuk	5	120
7.	Melaksanakan monitoring	4	120
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	4	630
9.	Laporan Kegiatan	4	900
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	7	1500

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui ,
Kepala Dinas

Kepala Bidang Pembinaan SD

Drs. SUWARNO TONGOTONGO
NIP.196112171990031005

MUHAMMAD SATA ANDO, BA
NIP. 1961021019860310018

