

**INFORMASI JABATAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

INFORMASI JABATAN

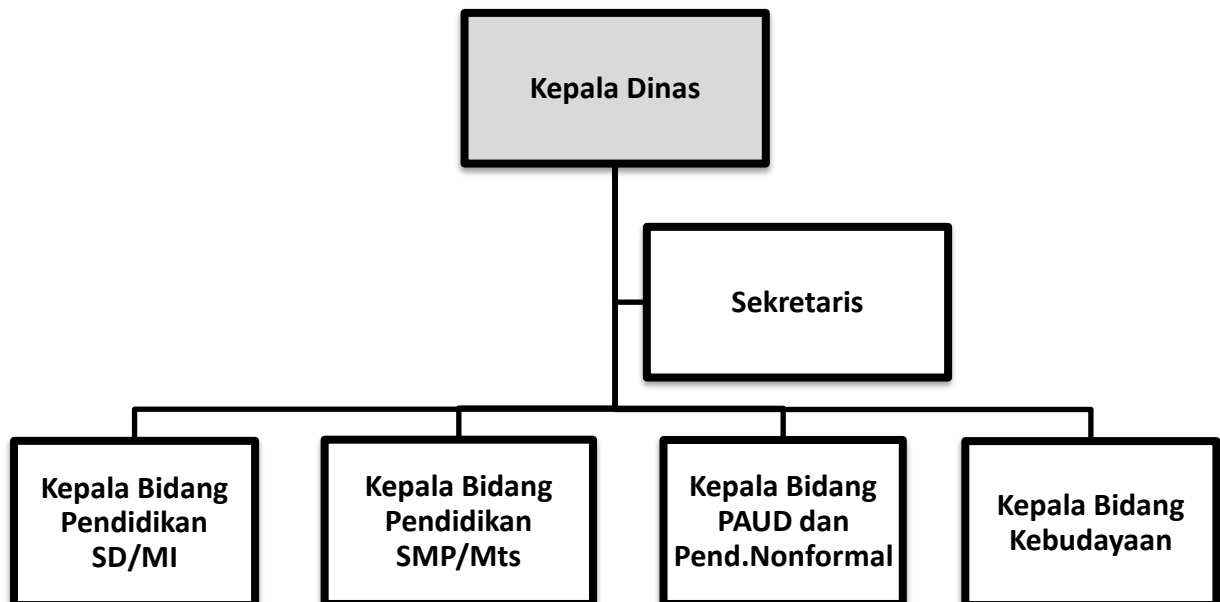
1. **Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Kerja** :

Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan ,pengarahan pembinaan,pengkoordinasian,pengendalian,pengevaluasian dan pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat.

6. **Uraian Tugas :**

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan rencana strategis Kabupaten Halmahera Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan Rencana strategis Organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan;
 - 5) Menetapkan program kerja.
- b. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- Tahapan :**
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Menentukan program-program prioritas yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas;
- c. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan Dinas;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan dinas
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dinas;
- Tahapan :**
- 1) Menjabarkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas;
 - 2) Menelaah visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;

- 4) Menganalisis konsep kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 - 5) Mengesahkan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- f. Melakukan kegiatan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar sehingga manfaatnya bisa dirasakan oleh masyarakat;
- Tahapan :**
- 1) Menganalisa permasalahan dan menyusun konsep penyelesaiannya;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 3) Mengkonsultasikan dengan pimpinan untuk mendapat pengesahan.
- g. Mengendalikan kegiatan Pendidikan Formal maupun Nonformal sesuai dengan Permendiknas tentang standar pendidikan nasional;
- 1) Menganalisa permasalahan dan menyusun konsep penyelesaiannya;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 3) Mengonsultasikan dengan pimpinan untuk mendapat pengarahan.
- h. Mengkordinasikan pelayanan dan sumberdaya pendidikan sesuai dengan standar pelayanan maksimal (SPM) agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar ;
- Tahapan :**
- 1) Membuat rencana koordinasi pendidikan ;
 - 2) Melaksanakan koordinasi ;
 - 3) Membuat laporan hasil koordinasi ;
 - 4) Men konsultasikan hasil laporan dengan bupati.
- i . Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas;
- tahapan
- 1) Mempelajari laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

- 2) Menelaah laopran kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- K. Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- Tahapan:
- 1.) Mempelajari penugasa 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. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra Dinas dan RPJMD Kabupaten Halmahera Utara	Penyusunan Rencana program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Rencana Program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3.	Data Pegawai	Pembinaan Pelaksanaan tugas Bawahan
4.	Jabaran tugas dan program kerja unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Renstra dan program kerja	Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
6.	Data pendidikan dan kebudayaan	Pengendalian kegiatan pendidikan
7.	Data pendidikan dan kebudayaan	Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja lain
8.	Data tenaga pendidik dan kependidikan	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tuigas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Tupoksi dan kebijakan pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Dinas	Mengoordinasikan tugas

3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program kerja dinas	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
5.	SOP dan Juknis	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
6.	SOP dan Juknis	Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja lain
7.	SOP dan Juknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8.	SOP dan Juknis	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9.	Rencana program kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian
1.	Rencana Program Dinas	Dokumen	180
2.	Notulensi rapat koordinasi kegiatan	Dokumen	300
3.	Rencana pengembangan pegawai	Dokumen	720
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	dokumen	480
5.	Merumuskan kebijakn teknis opresional	Dokumen	360
6.	Aksi dan rencana kegiatan	Dokumen	720
7.	Laporan pengendalian pendidikan dan kebudayaan	Dokumen	900
8.	Laporan Akuntabilitas Pelaksanaan tugas Dinas	Dokumen	1200
9.	Laporan evaluasi kegiatan dinas	Dokumen	480
10.	Laporan kinerja dinas	Dokumen	360
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	12000

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan di dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. Terkendalinya kegiatan teknis operasional;
- c. Terkendalinya kegiatan kesehatan masyarakat;
- d. Terkendalinya program kerja dinas pendidikan dan kebudayaan.

11. Wewenang:

- a. Mengeluarkan rekomendasi dan BOSDA dan BOS pusat;
- b. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan saran terkait dengan permasalahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Halmahera Utara	Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Setda Kabupaten Halmahera Utara	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Seluruh kepala OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Halmahera Utara	Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Seluruh pejabat administrator	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Membagi dan Mengawasi Pelaksanaan Tugas
5.	Kepala dinas Pendidikan dan kebudayaan provinsi Maluku Utara	Dinas pendidikan dan kebudayaan Maluku utara	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	semua dirjen di kementrian pendidikan dan kebudayaan	Kementrian pendidikan dan kebudayaan di Jakarta	Konsultasi tasi mengenai pendidikan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering dan Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1/Pendidikan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - Diklat Pimpinan Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah
 - Diklat Perencanaan Strategis
 - Diklat Manajemen Perkantoran
 - Diklat Manajemen Kepegawaian
 - Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
 - Bimtek Penyusunan LAKIP
 - Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah
- d. Pengalaman kerja :
 - Pernah Menangani tugas bidang pengelolaan keuangan/kepegawaian/ketatausahaan/kerumah-tangga/perencanaan dan pelaporan
 - Pernah menangani tugas bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan Perundang – Undangan Perencanaan Strategis
 - Peraturan Perundang – Undangan Pemerintahan
 - Peraturan Perundang – undangan kepegawaian
 - Peraturan Perundang – undangan mengenai pengelolaan Keuangan
 - Peraturan Perundang – undangan Mengenai barang

dan jasa

- Peraturan Perundang – undangan mengenai Pendidikan dan Kebudayaan

- f. Keterampilan kerja :
- Menguasai Strategi Kepemimpinan
 - Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
 - Menguasai Strategi perencanaan progressif
 - Menguasai komunikasi yang efektif

- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
- 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel

- h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan memimpin
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

- i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (K)
Dengan alternative tambahan
- 2) Realistik (R)
- 3) Kewirausahaan (Ke)

- j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

- k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : rapih

- l. Fungsi Pekerja :

- 1) D0 : Memadukan data
- 2) O0 : Menasehati

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Program Dinas	1	180
2.	Notulensi rapat koordinasi kegiatan	5	300
3.	Rencana pengembangan pegawai	4	720
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	8	480
5.	Merumuskan kebijakan teknis oprasional	3	360
6.	Aksi dan rencana kegiatan	4	720
7.	Laporan pengendalian pendidikan	6	900
8.	Laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas dinas	2	1200
9.	Laporan evaluasi kegiatan dinas	4	480
10	Laporan kinerja dinas	6	360
11.	Laporan tugas kedinasan lain	5	12000

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

.....,2017

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

