

INFORMASI JABATAN

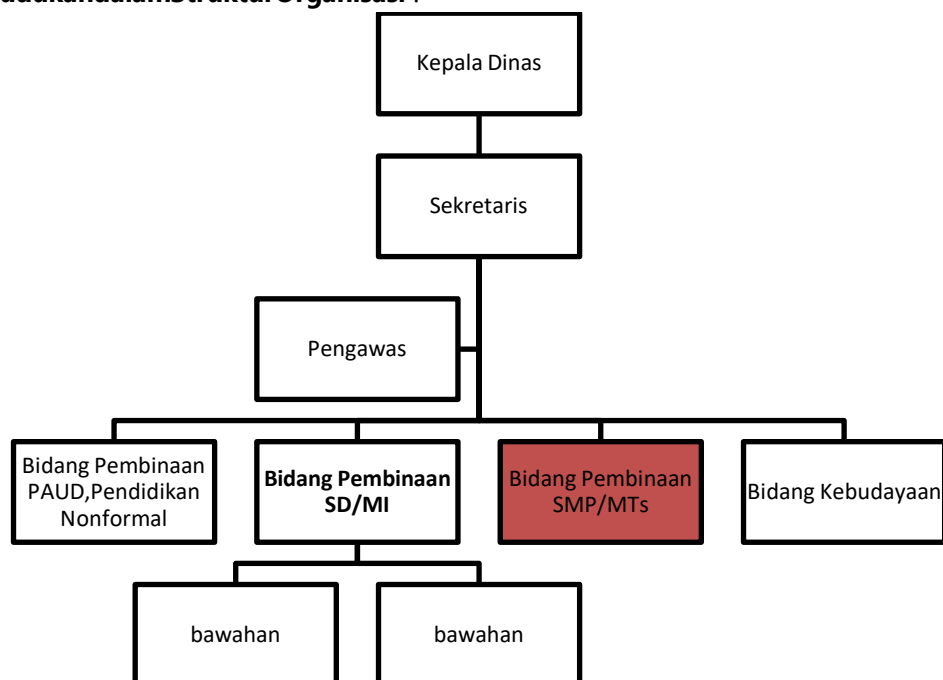
1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pembinaan SMP/MTs

2. **Kode Jabatan** : -

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

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

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kurikulum dan Penilaian Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama 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 SMP 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. Mempersiapkan penderian penyusunan bahan penerbitan izin pendirian ,penataan dan penutupan SMP.
 - 1) ;
 - 2) ;
 - 3) .
- f. Penyusunan bahan pembiaian pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP
 - 1) ;
 - 2) ;
 - 3) ;
 - 4) ;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan SMP :
 - 1) ;
 - 2) ;
 - 3) ;

..

4) ;

- 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 SMP 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 SMP
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.	Rekomendasi kepala Dinas	Penerbitan izin pendirian , Penataan dan penutupan SMP
6.	SOTK dan Rencana Oprasional	Penyusunan bahan pembinaan dan penilaian kelembagaan
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	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pembinaan SMP
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	Penerbitan izin pendirian , Penataan dan penutupan SMP
6.	Notulen pembinaan dan arahan	Penyusunan bahan pembinaan dan penilaian kelembagaan
7.	Perintanah pimpinan	Melaksnakan monitoring dan evaluasi

8.	Peraturan tentang penilaian kinerja	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Penyusunan Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian
1.	Rencana Operasional Bidang Pembinaan SMP	Dokumen	
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen	
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen	
5.	Surat Izin Pendirian dan Penutupan SMP	Dokumen	
6.	Laporan hasil pembinaan dan penilaian lembaga	Dokumen	
7.	Melaksanakan Monitoring	Dokumen	
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen	
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen	
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang :

- Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional kegiatan Bidang Pembinaan SMP
- Mengambil kebijakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan-perundangan yang berlaku
- Menjaga rahasia pekerjaan dan jabatan
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik

4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerjadenganberkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	Stres	BanyakKerja
2.	Mata lelah	MenatapLayarKomputer

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Golruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1/Pendidikan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. PengalamanKerja : 2 tahun di Bidang Pembinaan SMP
- e. PengetahuanKerja :
 - 1)
- f. KeterampilanKerja :
 - 1)
- g. BakatKerja :
 - 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. MinatKerja :
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. UpayaFisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. KondisiFisik :
 - 1) JenisKelamin : Laki-laki/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan

- 3) TinggiBadan : Disesuaikan
- 4) BeratBadan : Disesuaikan
- 5) PosturBadan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- I. FungsiPekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Jumlah Hasil (dlm 1 Thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Operasional Bidang Pembinaan SMP		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Surat Izin Pendirian dan Penutupan SMP		
6.	Laporan hasil pembinaan dan penilaian lembaga		
7.	Melaksanakan Monitoring		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
9.	Laporan Kegiatan		
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

17. ButirInformasi Lain : Tidak ada

Mengetahui ,
KepalaDinas

KepalaBidangPembinaan SMP

Drs. SUWARNO TONGOTONGO
NIP.196112171990031005

HENDRIK WIRANO,S.Pd
NIP. 19740516 200604 1 006

