



# **WALIKOTA SINGKAWANG**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG**

**NOMOR 21 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menjamin obyektifitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang, maka perlu Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- b. bahwa untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tanggal 21 Nopember 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Jabatan Struktural meliputi jabatan struktural untuk eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai negeri Sipil, berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
11. Standar Kompetensi Jabatan Struktural yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan struktural.

12. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural.
13. Kompetensi bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap jabatan struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Ikhtisar jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah:
  - a. Sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural; dan
  - b. Sebagai dasar penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tujuan Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah :
  - a. Untuk menjamin obyektifitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural;
  - b. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan; dan
  - c. Untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;

## **BAB III**

### **STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 3**

Standar Kompetensi Jabatan Struktural terdiri dari :

- a. Standar Kompetensi Dasar, mutlak dimiliki oleh setiap pemegang jabatan meliputi :
  - a.1. Integritas (Int) ;
  - a.2. Kepemimpinan (Kp);
  - a.3. Perencanaan dan pengorganisasian (PP);
  - a.4. Kerjasama (Ks);
  - a.5. Fleksibilitas (F).

- b. Standar Kompetensi Bidang, dipilih dari kompetensi yang tersedia dalam kamus kompetensi jabatan (32 kompetensi bidang) sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan jumlah antara 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) kompetensi, meliputi
- b.1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP);
  - b.2. Berorientasi pada Kualitas (BpK);
  - b.3. Berpikir Analitis (BA);
  - b.4. Berpikir Konseptual (BK);
  - b.5. Empati (E);
  - b.6. Inisiatif (Ins);
  - b.7. Keahlian teknis/Profesional/Manajerial (KTPM);
  - b.8. Kesadaran Berorganisasi (KB);
  - b.9. Komitmen terhadap Organisasi (KtO);
  - b.10. Komunikasi (K);
  - b.11. Kreatif dan Inovatif (KI);
  - b.12. Mengarahkan/memberikan Perintah (MMP);
  - b.13. Manajemen Konflik (MK);
  - b.14. Membangun Hubungan Kerja (MHK);
  - b.15. Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS);
  - b.16. Membimbing (M);
  - b.17. Memimpin kelompok (MKl);
  - b.18. Memimpin Rapat (MR);
  - b.19. Mencari Informasi (MI);
  - b.20. Mengambil Risiko (MRs);
  - b.21. Mengembangkan Orang Lain (MOL);
  - b.22. Pembelajaran yang Berkelanjutan (PB);
  - b.23. Pendelegasian Wewenang (PW);
  - b.24. Pengambilan Keputusan (PK);
  - b.25. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS);
  - b.26. Pengaturan Kerja (PKj);
  - b.27. Pengendalian Diri (PD);
  - b.28. Perbaikan Terus Menerus (PTM);
  - b.29. Percaya Diri (PcD);
  - b.30. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
  - b.31. Proaktif (P);
  - b.32. Semangat untuk Berprestasi (SB);

#### **Pasal 4**

Standar Kompetensi sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Peraturan ini, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 29 Oktober 2012

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**ttd**

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 29 Oktober 2012  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

**ttd**

**SYECH BANDAR**

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

**YASMALIZAR, SH**

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran : Peraturan Walikota Singkawang

Nomor : 21 Tahun 2012

Tanggal : 29 Oktober 2012

## **STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

### **A. Kepala Dinas**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pendidikan
- 2. Eselon** : II b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merumuskan, Merencanakan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, agar tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai.
- 5.3 Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang.
- 5.4 Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pendidikan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi.
- 5.5 Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Pendidikan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- 5.7 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- 5.8 Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah pendidikan sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9 Mewakili atas nama Pemerintah Daerah melakukan pelayanan terhadap pegawai sesuai dengan bidang tugasnya guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh pegawai yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
- 5.10 Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas Pendidikan mengenai pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai.
- 5.11 Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
- 5.12 Memberikan penyampaian informasi tentang ketentuan yang ada di bidang pendidikan pada kesempatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional maupun pada pelaksanaan diklat penjenjangan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang agar pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan kepegawaian yang ada.
- 5.13 Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang pendidikan setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan pada tahun yang akan datang.
- 5.14 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas dibidang pendidikan secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- 5.15 Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int.)

Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya (Int.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara terbuka mengakui telah melakukan kesalahan;
- Mengambil tindakan atas perilaku orang lain yang tidak etis, meskipun resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan.

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menggunakan strategi mempengaruhi (Kp.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan;

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Tetap Terfokus (Pp.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan waktu secara efektif dan mencegah gangguan yang menyimpang agar tidak mengganggu pekerjaan;

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Membangun semangat dan kelangsungan tim (Ks.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan semangat dan menghargai kontribusi orang lain, menciptakan suasana bersahabat, moral yang baik, dan kerja sama;
- Menjaga kelangsungan hidup kelompok.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Menyesuaikan strategi jangka panjang (F.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membuat perubahan secara keseluruhan mengenai rencana, tujuan ataupun sasaran untuk menanggapi perubahan baik di dalam maupun di luar organisasi.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Mengutamakan kepentingan organisasi (KtO.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan pribadi atau golongan.

#### 6.2.2 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Melakukan tindakan yang tepat (BpK.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki.

#### 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Membuat Analisis yang menyeluruh (BA.3)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan masalah yang menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah, dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.
- 6.2.4 Berpikir Konseptual (BK)  
Menciptakan konsep baru (BK.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara lebih efisien.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja (MHK)  
Membangun kesepakatan (MHK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan kesepakatan dengan pihak-pihak yang terkait mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 6.2.6 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Mengembangkan sistem (PtK.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengembangkan dan menggunakan sistem untuk mengelola dan menjaga kemampuan melacak setiap informasi.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Merencanakan dan melaksanakan program-program baru (KI.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya (M.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menuntut orang lain untuk bertanggung jawab terhadap kinerjanya (MMP.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara konsisten membandingkan kinerja orang dengan standar;
  - Menghadapi masalah prefomansi orang lain secara terbuka dan langsung dalam masalah kinerja.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Menetapkan hasil-hasil rapat (MR.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyimpulkan pokok-pokok pikiran yang muncul dari peserta rapat.
- 6.2.11 Pengendalian Diri (PD)  
Memberikan respon membangun bagi orang lain (PD.4)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengendalikan emosi dan memberikan tindakan yang membangun untuk mengatasi permasalahan dan dalam situasi stress menenangkan orang lain seperti yang dilakukan terhadap diri sendiri

6.2.12 Pengambilan Keputusan (PK)

Melibatkan orang lain (PK.4)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan dengan tindakan-tindakan yang dilakukan pada pihak-pihak yang terkait.

6.2.13 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)

Menetapkan rencana strategis (PKS.5)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan rencana strategis atau rencana organisasi, membina dan memantau pelaksanaan rencana strategis atau renstra organisasi agar tidak menyimpang dari visi dan misi organisasi.

6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial (KTPM.2)

6.2.13.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang pendidikan;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan/Otonomi Daerah;
- Memiliki pengetahuan tentang Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan kearsipan;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur;
- Memiliki pengetahuan di bidang Keuangan/kekayaan.

6.2.13.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Kemampuan memimpin rapat;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Pembina (IV/a);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);

- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
  - 6.3.4 Diklat manajemen Pemerintahan;
  - 6.3.5 Diklat Reinventing Government (REGO);
  - 6.3.6 Diklat Administrasi Perkantoran;
  - 6.3.7 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;
  - 6.3.8 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
  - 6.3.9 Diklat Pengembangan SDM;
  - 6.3.10 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, Barang dan Jasa.
- 6.4 Hal-hal yang diharapkan di masa yang akan datang :
- 6.4.1 Diharapkan Keberadaan Dinas Pendidikan Kota Singkawang benar-benar menjadi institusi yang handal, bermutu dan berkualitas.
  - 6.4.2 Diharapkan penyelenggaraan fungsi-fungsi dan tugas-tugas pemerintah daerah di bidang pendidikan dapat berjalan optimal dan berlangsung secara efektif dan efisien sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 6.4.3 Terlaksananya pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 6.4.4 Terlaksananya Pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dengan baik dan benar.
  - 6.4.5 Peningkatan ketersediaan layanan pendidikan.
  - 6.4.6 Peningkatan keterjangkauan layanan pendidikan
  - 6.4.7 Peningkatan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan
  - 6.4.8 Peningkatan kepastian/keterjaminan memperoleh layanan pendidikan.

## **B. Sekretaris**

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris
- 2. Eselon** : III a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan, mengelola keuangan dan urusan umum lainnya, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pendidikan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi.
- 5.5 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.6 Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Pendidikan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Pendidikan sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5.8 Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi.
- 5.9 Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.
- 5.10 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Pendidikan kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.

#### 6.1.5 Fleksibelitas (F)

Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
- Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
- Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.

- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan kompleks (BK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah;
  - Memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
  - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
  - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.

- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.12 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;  
- Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.13.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan/Otonomi Daerah;  
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan kearsipan;  
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur;  
- Memiliki pengetahuan di bidang Keuangan/Kekayaan.
- 6.2.13.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;  
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;  
- Kemampuan memimpin rapat;;  
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;  
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang ( Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat manajemen Pemerintahan;
- 6.3.5 Diklat Reinventing Government (REGO);



- 6.3.6 Diklat Administrasi Perkantoran;
- 6.3.7 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;
- 6.3.8 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
- 6.3.9 Diklat Pengembangan SDM;
- 6.3.10 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, Barang dan Jasa.

### **C. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah dan menyusun bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepegawaian, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, perjalanan dinas, humas dan protokol serta urusan rumah tangga Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- 5.5 Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- 5.6 Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- 5.7 Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;

- 5.8 Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
- 5.9 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- 5.10 Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Pendidikan sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- 5.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.13 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar
  - 6.1.1 Integritas (Int)
    - Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
  - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
    - Meyakinkan secara langsung (Kp.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
  - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
    - Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian/Aparatur;
- 6.2.11.2 Keterampilan / profesional / manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang ( Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat Tata Naskah Dinas;
- 6.3.5 Diklat Administrasi Perkantoran;
- 6.3.6 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, barang dan Jasa.

#### **D. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kerja, koordinasi, fasilitasi, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan.
- 5.5 Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya.
- 5.6 Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 5.7 Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Pendidikan.
- 5.8 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai.

- 5.9 Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.
- 5.10 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang :

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

#### UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

#### 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

#### UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

#### 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

#### 6.2.12.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki pengetahuan dibidang mekanisme kerja, prosedur kerja, tatalaksana kerja, peraturan perundangan yang berhubungan dengan program, evaluasi dan pelaporan.

#### 6.2.12.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam unit organisasi;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

#### 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Akuntansi, Manajemen Informatika, Statistik)

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;

6.3.4 Diklat Manajemen Penyusunan Program dan Anggaran;

6.3.5 Diklat Anggaran Berbasis Kinerja;

### **E. Kepala Sub Bagian Keuangan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menyusun anggaran kas, meneliti, memverifikasi, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.



## **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan.
- 5.5 Menyusun anggaran kas Dinas Pendidikan berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran.
- 5.6 Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan.
- 5.7 Menyiapkan SPM Dinas Pendidikan yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait.
- 5.8 Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Pendidikan berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
- 5.9 Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan.
- 5.10 Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 5.11 Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten/Kota lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 5.12 Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Pendidikan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.
- 5.13 Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 5.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai.

- 5.15 Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan.
- 5.16 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi.

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
 Mengendalikan emosi (PD.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.12.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:  
 - Memiliki Pengetahuan di bidang Keuangan;  
 - Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pengadministrasian keuangan daerah
- 6.2.12.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
 - Memiliki kemampuan memberikan akuntabilitas kinerja di unit kerja;  
 - Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam unit organisasi;  
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;  
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Akuntansi, Manajemen Informatika, Ekonomi);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- 6.3.4 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan;
- 6.3.5 Diklat Anggaran Berbasis Kinerja;
- 6.3.6 Peraturan di bidang keuangan.

## **F. Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pendidikan Dasar
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang

**4. Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana dan Program Kerja Bidang Pendidikan Dasar, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan dasar (SD/SMP) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

**5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan dasar yang meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan dasar (SD / SMP) dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran.
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.9 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.

- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;

- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
  - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
  - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
  - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
  - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
  - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan dibidang pendidikan dasar (SD/SMP);
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum(SD/SMP);



- Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana (SD/SMP);
  - Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan pengelolaan kesiswaan Pendidikan Dasar (SD/SMP).
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang ( Pendidikan dan kependidikan, Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat Manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;
- 6.3.5 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
- 6.3.6 Diklat Pengembangan SDM;

## **G. Kepala Seksi Kurikulum**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kurikulum
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum bidang pendidikan dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja seksi kurikulum bidang pendidikan dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.

- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kurikulum bidang pendidikan dasar untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.6 Menyelenggarakan kegiatan seksi kurikulum yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Memberikan bantuan teknis, pendampingan dan diseminasi pengintegrasian nilai-nilai pendidikan karakter, kewirausahaan dan ekonomi kreatif berdasarkan INPRES RI agar mampu mencetak gold gerenhoin(generasi emas).
- 5.8 Mengadakan studi kelayakan untuk pemberian izin operasional kepada sekolah pendidikan dasar swasta serta melakukan akreditasi terhadap sekolah pendidikan dasar.
- 5.9 Mengkoordinasikan pengembangan seksi kurikulum dengan unit kerja terkait yang meliputi penyusunan kurikulum muatan lokal, penyusunan kalender pendidikan, pengintegrasian pendidikan Karakter dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran.
- 5.10 Melakukan koordinasi dan pemetaan standar pelayanan minimal pendidikan dasar berdasar ketuntan yang berlaku guna terwujudnya Sekolah Standar Nasional.
- 5.11 Membuat perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kurikulum SD/SMP sesuai dokumen pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.12 Melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan program demokratisasi dan efisiensi manajemen berbasis sekolah (MBS) berdasarkan indikator yang berlaku guna percepatan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan.
- 5.13 Menyusun anggaran dan analisis pembiayaan berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan.

- 5.14 Melakukan pengawasan dan pemantauan bawahan dalam pelaksanaan penerapan kurikulum, keberhasilan penerapan kurikulum, pengembangan kurikulum serta penyediaan sarana penerapan kurikulum baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.15 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis konsep pengembangan peningkatan mutu pembelajaran SD/SMP sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.16 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kurikulum bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.17 Menyelenggarakan EBTA berdasarkan peraturan yang berlaku guna pemetaan dan evaluasi kualitas akademik pendidikan dasar.
- 5.18 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.19 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi kurikulum bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.20 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.21 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.22 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalani hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

#### **H. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana kesiswaan bidang pendidikan dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- 5.6 Menyelenggarakan kegiatan seksi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Memfasilitasi dalam memberikan bantuan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar berdasarkan standar nasional pendidikan (SNP) guna terciptanya pelayanan pendidikan yang bermutu.
- 5.8 Menyusun statistik dan profil sarana dan prasarana Pendidikan Dasar sebagai media informasi terhadap perluasan dan pemerataan pendidikan serta peningkatan daya tampung dan daya jangkau pendidikan.
- 5.9 Melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana seperti gedung, perabot, buku pelajaran, perpustakaan dan alat peraga untuk mengetahui kebutuhan pengembangannya.
- 5.10 Menginventarisasi jenis sarana pendidikan dan kebutuhan sarana pendidikan untuk penyediaan bahan pengadaan.
- 5.11 Menyusun anggaran dan analisis pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan.
- 5.12 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.13 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.14 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.15 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.16 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.17 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

- 5.18 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)



- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:  
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;  
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;  
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;  
- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;  
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;  
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang ( Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

## **I. Kepala Seksi Kesiswaan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kesiswaan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan kesiswaan bidang pendidikan dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

## **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Kesiswaan bidang pendidikan dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengumpul dan mengolah data siswa tidak mampu, berprestasi akademik dan non akademik berdasarkan laporan dari satuan pendidikan dan hasil seleksi kegiatan guna penyaluran beasiswa (beasiswa tidak mampu dan beasiswa berprestasi).
- 5.6 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.7 Menyelenggarakan kegiatan seksi kesiswaan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8 Memberikan bantuan teknis pengelolaan administrasi kesiswaan bidang pendidikan dasar (data siswa, mutasi siswa ) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran tugas.
- 5.9 Menyusun statistik dan profil seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sebagai media informasi terhadap program peningkatan mutu kesiswaan pendidikan dasar (pengembangan bakat dan kreativitas siswa dibidang olahraga serta seni dan sastra);
- 5.10 Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan peralatan dan bantuan lain untuk siswa berprestasi dari keluarga tidak mampu agar tepat guna dan tepat sasaran.
- 5.11 Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan beasiswa untuk anak usia sekolah dari keluarga tidak mampu sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran.
- 5.12 Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan (data siswa, mutasi siswa) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 5.13 Membuat telaahan yang berkaitan dengan kelangsungan pendidikan siswa dari keluarga tidak mampu untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 5.14 Membuat telaahan yang berkaitan dengan kondisi kesiswaan, pembinaan budi pekerti dan tata krama serta pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler untuk mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan.
- 5.15 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.16 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.17 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.18 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.19 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.20 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.21 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.22 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

#### **J. Kepala Bidang Pendidikan Menengah**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana dan Program Kerja Bidang Pendidikan Menengah, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi fasilitas, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan Menengah meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan menengah( SMA/SMK) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
  - 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
  - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan menengah yang meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan menengah (SMA / SMK) dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran.
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.9 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan menengah yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;



- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
  - Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
  - Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
  - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
  - Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
  - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
  - Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
  - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
  - 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
    - Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
    - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
  - 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
    - Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
  - 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
- Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
- Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan

- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.

- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.

- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.

- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.

- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.

- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)

Menentukan batas perilaku (MMP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.

- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.

- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
- Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang

- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan dibidang pendidikan menengah (SMA/SMK);
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum(SMA/SMK);
  - Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana (SMA/SMK);
  - Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan pengelolaan kesiswaan pendidikan menengah (SMA/SMK).
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang ( Pendidikan dan kependidikan, Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat Manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;
- 6.3.5 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
- 6.3.6 Diklat Pengembangan SDM;

## **K. Kepala Seksi Kurikulum**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kurikulum
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum bidang pendidikan menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja seksi kurikulum bidang pendidikan menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kurikulum bidang pendidikan menengah untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.6 Menyelenggarakan kegiatan seksi kurikulum yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Memberikan bantuan teknis, mengadakan studi kelayakan untuk pemberian izin operasional kepada sekolah pendidikan menengah swasta serta melakukan akreditasi terhadap sekolah pendidikan menengah.
- 5.8 Memberikan bantuan beasiswa miskin, beasiswa berprestasi sesuai ketentuan yang berlaku guna memotivasi siswa dan mengurangi angka putus sekolah.
- 5.9 Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian nasional SMA/SMK/MA berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dan tertib administrasi.

- 5.10 Memfasilitasi pelaksanaan ujian semester Universitas Terbuka Non Pendas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran dan tertibnya pelaksanaan ujian.
- 5.11 Memfasilitasi perpindahan siswa (dalam Kota maupun luar Kota) sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.12 Memfasilitasi operasional SMA/SMK Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.13 Melaksanakan sosialisasi pengintegrasian nilai-nilai karakter (Dokumen I dan Dokumen II) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.14 Mengkoordinasikan pengembangan seksi kurikulum dengan unit kerja terkait yang meliputi penyusunan kurikulum muatan lokal, penyusunan kalender pendidikan, pengintegrasian pendidikan Karakter dalam KTSP (Dokumen I dan II), berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran.
- 5.15 Membuat perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kurikulum SMA/SMK sesuai dokumen pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.16 Melakukan pengawasan dan pemantauan bawahan dalam pelaksanaan penerapan kurikulum, keberhasilan penerapan kurikulum, pengembangan kurikulum serta penyediaan sarana penerapan kurikulum baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.17 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis konsep pengembangan peningkatan mutu pembelajaran SMA/SMK sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.18 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kurikulum bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.19 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.20 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi kurikulum bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.

- 5.21 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.22 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.23 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalani hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum pendidikan menengah;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan;

6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;

6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

## L. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2. **Eselon** : IV a
3. **Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang



**4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

**5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana kesiswaan bidang pendidikan menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.6 Menyelenggarakan kegiatan seksi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Memberikan bantuan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8 Menyusun statistik dan profil sarana dan prasarana Pendidikan Menengah sebagai media informasi terhadap perluasan dan pemerataan pendidikan serta peningkatan daya tampung dan daya jangkau pendidikan.
- 5.9 Melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana seperti gedung, perabot, buku pelajaran, perpustakaan dan alat peraga untuk mengetahui kebutuhan pengembangannya.
- 5.10 Menginventarisasi jenis sarana pendidikan dan kebutuhan sarana pendidikan untuk penyediaan bahan pengadaan.
- 5.11 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.

- 5.12 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.13 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.14 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.15 Menyusun anggaran dan analisis pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan.
- 5.16 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.17 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.18 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### **6.1.2 Kepemimpinan (Kp)**

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;

- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

#### **M. Kepala Seksi Kesiswaan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kesiswaan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan kesiswaan bidang pendidikan menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Kesiswaan bidang pendidikan menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kesiswaan bidang pendidikan menengah untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Menghimpun dan mengolah data kesiswaan setiap awal tahun pelajaran berdasarkan data yang masuk dari semua sekolah SMA/SMK guna memperoleh data yang akurat.
- 5.6 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- 5.7 Menyelenggarakan kegiatan seksi kesiswaan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8 Menyelenggarakan kegiatan kesiswaan (lomba cerdas cermat, olimpiade sains, olah raga, mengikuti POPDA, LKS, Festival Seni, debat bahasa Inggris di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan wawasan dan prestasi siswa.
- 5.9 Menyelenggarakan seleksi PASKIBRA untuk tingkat Kota Singkawang dan Tingkat Provinsi berdasarkan pedoman dari Menpora guna terlaksananya upacara HUT RI dengan tertib, benar dan lancar.
- 5.10 Memberikan bantuan teknis pengelolaan administrasi kesiswaan bidang pendidikan menengah (data siswa, mutasi siswa ) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran tugas.
- 5.11 Menyusun statistik dan profil seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sebagai media informasi terhadap program peningkatan mutu kesiswaan pendidikan dasar (pengembangan bakat dan kreativitas siswa dibidang olahraga serta seni dan sastra).
- 5.12 Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan peralatan dan bantuan lain untuk siswa berprestasi dari keluarga tidak mampu agar tepat guna dan tepat sasaran.
- 5.13 Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan beasiswa untuk anak usia sekolah dari keluarga tidak mampu sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran.
- 5.14 Membuat telaahan yang berkaitan dengan kelangsungan pendidikan siswa dari keluarga tidak mampu untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 5.15 Membuat telaahan yang berkaitan dengan kondisi kesiswaan, pembinaan budi pekerti dan tata krama serta pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler untuk mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan.
- 5.16 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.17 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kesiswaan bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.

- 5.18 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kesiswaan bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.19 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.20 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.21 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.22 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.23 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)



- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

#### **N. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana dan Program Kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan melaksanakan kegiatan bidang pendidikan Non Formal dan Informal meliputi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak, Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pendidikan Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan Non Formal dan Informal yang meliputi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak, Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran.

- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.9 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### **6.1.2 Kepemimpinan (Kp)**

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
  - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
  - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
  - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
  - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
  - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
  - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
  - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;

- Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
  - Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
  - 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
    - Memiliki pengetahuan dibidang pendidikan formal dan non formal;
    - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
  - 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
    - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
    - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
    - Kemampuan memimpin rapat;
    - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
    - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
  - 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang ( Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
  - 6.3.4 Diklat Manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;
  - 6.3.5 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;
  - 6.3.6 Diklat Pengembangan SDM;

## **O. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Merencanakan program kerja seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.6 Menyelenggarakan kegiatan seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan (mulai dari kegiatan mengurus, menilai dan pengendaliannya) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Mengendalikan pelaksanaan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengentaskan buta huruf dan putus sekolah.
- 5.8 Menyusun rencana pengadaan tenaga teknis Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan dalam upaya penataan sistem manajemen SDM aparatur dan meningkatkan profesionalisme SDM aparatur.
- 5.9 Mengkoordinasikan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi serta pengembangan kualitas aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- 5.10 Melakukan bimbingan teknis kepada Tutor dan Kelompok Belajar pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas Tutor dan Kelompok Belajar.
- 5.11 Memberikan penghargaan kepada Tutor yang berprestasi sesuai ketentuan yang berlaku guna memotivasi Tutor untuk lebih baik dalam meningkatkan dalam menjalankan tugasnya.
- 5.12 Memberikan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai perkembangan kurikulum agar pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 5.13 Memproses pemberian izin operasional penyelenggaraan kelompok-kelompok belajar sesuai ketentuan berlaku agar tertib administrasi.

- 5.14 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.15 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.16 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.17 Memfasilitasi kegiatan ujian nasional pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C sesuai pedoman dari pusat guna kelancaran dan tertibnya pelaksanaan kegiatan ujian.
- 5.18 Menyelenggaraan monitoring nasional pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran dan tertibnya kegiatan kelompok belajar.
- 5.19 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.20 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.21 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.22 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.23 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)



- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;

- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

**P. Kepala Seksi Pendidikan anak Usia Dini dan Taman Kanak - Kanak**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak - Kanak
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

**5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.6 Menyelenggarakan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Membimbing bawahan dalam upaya memberikan layanan/penyediaan informasi lembaga kelompok bermain anak usia dini dan taman kanak kanak serta taman penitipan anak agar tugas dapat terlaksana dengan baik, benar dan terarah.
- 5.8 Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait dalam upaya pengembangan program dan peningkatan mutu layanan pendidikan terhadap pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak.
- 5.9 Melakukan pengaturan dan penataan terhadap kegiatan pengembangan alat peraga edukatif pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak dalam upaya meningkatkan wawasan anak.
- 5.10 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.11 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.12 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.13 Memberikan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan mutu (pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan TK) agar lembaga tersebut dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 5.14 Menyelenggarakan monitoring terhadap PAUD dan TK sesuai ketentuan yang berlaku guna lebih terarah.
- 5.15 Memberikan reward kepada tenaga pendidik PAUD dan TK yang berprestasi sesuai dengan kemampuan yang dicapai guna meningkatkan mutu layanan pendidikan.
- 5.16 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- 5.17 Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program PAUD dan TK guna meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan.
- 5.18 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.19 Memfasilitasi lembaga PAUD dan TK yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan mutu tenaga pendidik berdasarkan peraturan yang berlaku guna meningkatkan mutu pendidikan.
- 5.20 Memfasilitasi dan memproses penerbitan izin operasional pendirian lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 5.21 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.22 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.23 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar
  - 6.1.1 Integritas (Int)
    - Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
  - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
    - Meyakinkan secara langsung (Kp.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
  - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
    - Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

- 6.2.7 Membimbing (M)  
 Memberi petunjuk (M.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
 Memberikan harapan positif (MOL.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
 Mengendalikan emosi (PD.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:  
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;  
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
 - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;  
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;  
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;  
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;  
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

**Q. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

**5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.6 Melakukan pendataan dan pemetaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan guna mendapatkan informasi dan data yang akurat.
- 5.7 Menyelenggarakan pelatihan tenaga kependidikan untuk pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan mutu pendidikan.
- 5.8 Mengatur fasilitasi kursus bagi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.9 Mengatur bantuan teknis pelaksanaan standarisasi dan akreditasi pendidikan masyarakat agar menjadi tepat guna dan tepat sasaran.



- 5.10 Melakukan pembinaan administrasi kepada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan mutu layanan agar sesuai standar layanan minimal LKP dan pendidikan masyarakat.
- 5.11 Melakukan pembinaan kepada tenaga pengelola dan instruktur lembaga kursus dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu lulusan bagi peserta didik.
- 5.12 Memfasilitasi pengiriman tenaga pengelola dan instruktur lembaga kursus dan pendidikan masyarakat ke luar daerah dalam rangka peningkatan mutu berdasarkan surat permintaan dari pusat dan daerah.
- 5.13 Melakukan penertiban melalui pendekatan secara persuasif kepada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat yang belum memiliki izin penyelenggaraan (ilegal) supaya segera mengurus proses perizinan sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku.
- 5.14 Memproses penerbitan izin operasional lembaga kursus dan pendidikan masyarakat sesuai dengan persyaratan untuk terib LKP dan pendidikan masyarakat.
- 5.15 Menyusun telaahan terhadap pengembangan modul program belajar bagi kelangsungan aktifitas lembaga kursus dan pelaksanaan pendidikan masyarakat.
- 5.16 Menyusun telaahan tentang efektifitas dan efesiensi penggunaan sarana belajar lembaga kursus dan pendidikan masyarakat bagi kelangsungan aktifitas belajar mengajar.
- 5.17 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.18 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.19 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.20 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.21 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.22 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

- 5.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibelitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

#### 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
 Menguraikan masalah (BA.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
 Mengikuti prosedur (BpK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
 Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
 Memberi petunjuk (MMP.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
 Memberi petunjuk (M.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
 Memberikan harapan positif (MOL.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
 Mengendalikan emosi (PD.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjalini hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)  
 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan program lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

## **R. Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan
  - 2. Eselon** : III b
  - 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
  - 4. Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana dan Program Kerja Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan melaksanakan kegiatan bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang meliputi pengembangan ketenagaan, administrasi ketenagaan, dan pembinaan ketenagaan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran.
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.9 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.

#### 6.1.5 Fleksibelitas (F)

Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
- Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
- Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.

- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;  
- Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;  
- Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan
- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
  - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)
- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)
- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan dibidang pendidikan dan kependidikan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat Manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;



6.3.5 Diklat Manajemen Kebijakan Publik;

6.3.6 Diklat Pengembangan SDM;

#### **S. Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpulkan dan mengolah data bezzeting tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan kebutuhan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan.
- 5.5 Memfasilitasi peningkatan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk meningkatkan profesionalisme sumber daya pendidikan.
- 5.6 Melaksanakan monitoring peningkatan kelompok profesi guru (KKG, MGMP, KKKS, MKPS) berdasarkan pemenuhan standar nasional tenaga pendidik dan kependidikan secara berkesinambungan dalam rangka pengembangan meningkatkan mutu layanan pendidikan.
- 5.7 Membuat rekapitulasi data guru yang telah dan atau akan mengikuti diklat, Workshop Karya Ilmiah, dan lokakarya sebagai kendali dalam upaya peningkatan profesinalisme guru.
- 5.8 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.9 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengembangan ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.

- 5.10 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi pengembangan ketenagaan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.11 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.12 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi pengembangan ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.13 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.14 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibelitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

- 6.2.7 Membimbing (M)  
 Memberi petunjuk (M.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
 Memberikan harapan positif (MOL.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
 Mengendalikan emosi (PD.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:  
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengembangan ketenagaan pendidik dan kependidikan;  
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
 - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;  
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;  
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;  
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;  
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

#### **T. Kepala Seksi Administrasi Ketenagaan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Administrasi Ketenagaan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi Administrasi Ketenagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Administrasi Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.3 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Administrasi Ketenagaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Meneliti administrasi pemberkasan Dupak dan usul pangkat tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- 5.6 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait berkaitan dengan Dupak dan usul pangkat tenaga pendidik berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Mengkoordinir pengajuan penilaian/penetapan PAK guru (PNS) baru berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan Surat Keputusan jabatan fungsional guru.
- 5.8 Melakukan verifikasi dan validasi serta administrasi berbagai macam tunjangan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9 Meneliti dan mengecek berkas/persyaratan usul administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan (kenaikan gaji, berkala, karpeg, karis/karsu, cuti, izin, DP3 dan NIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 5.10 Menyampaikan bahan kerja sesuai dengan pedoman dan teknik yang tepat agar koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi yang dilakukan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
- 5.11 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.12 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi administrasi ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.13 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi administrasi ketenagaan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
- 5.14 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.15 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi administrasi ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar.
- 5.16 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.17 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.18 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### **6.1.2 Kepemimpinan (Kp)**

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan materi uji dan mutu pendidikan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :



- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

#### **U. Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pembinaan Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
- 5.4 Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi pembinaan ketenagaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5 Melakukan pembinaan iman dan tagwa (Imtag) kepada tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan agama dan kepercayaan guna meningkatkan kompetensi sosial.
- 5.6 Melakukan pembinaan prestasi/kreatifitas tenaga pendidik dan kependidikan dalam bidang olah raga (porseni guru) sesuai bakat dan prestasi secara berjenjang dari kota, daerah dan pusat guna untuk meningkatkan prestasi guru olah raga.
- 5.7 Melaksanakan pembinaan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menilai prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
- 5.8 Melakukan pembinaan bagi tenaga pendidik dan kependidikan dalam hal pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 guna meningkatkan disiplin Pegawai.

- 5.9 Menyusun formasi kelebihan dan kekurangan guru berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penataan PNS yang dilaksanakan berdasarkan prinsip terencana, sistematis, berkelanjutan dan obyektif.
- 5.10 Melakukan fasilitasi dan membuat saran pertimbangan usul mutasi guru berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik dan benar dalam upaya penyegaran, penambahan wawasan dan peningkatan etos kerja.
- 5.11 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.12 Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya peningkatan kesejahteraan, perlindungan hukum, pemberian penghargaan/tanda jasa, pengelolaan dana taspen, tabungan perumahan, pembinaan mental dan motivasi kerja dan penegakan disiplin kepegawaian dan memproses pelanggaran hukum sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi tenaga pendidik dan kependidikan.
- 5.13 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- 5.14 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5.15 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.
- 5.16 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Propesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan pembinaan sekolah;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Pendidikan, Administrasi Negara, Psikologi,);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 29 Oktober 2012

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**ttd**

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

**ttd**

**SYECH BANDAR**

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

**ttd**

**YASMALIZAR, SH**

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004