

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota.
2. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
4. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu.
5. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
6. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
7. Mengendalikan kegiatan pada dinas dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
8. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
9. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
10. Melaporkan kegiatan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
11. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pendidikan dan Kebudayaan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang diberikan oleh Walikota.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Kebudayaan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

IV. HASIL KERJA :

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|--------------|
| 1 | Kebijakan Teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan | Dokumen |
| 2 | Program Kerja dan kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan | Dokumen |
| 3 | Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait | Kegiatan |
| 4 | Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Kegiatan |
| 5 | Arahan pelaksanaan tugas | Kegiatan |
| 6 | Peningkatan kualitas administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan | Kegiatan |
| 7 | Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Kegiatan |
| 8 | Efisiensi kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Kegiatan |
| 9 | Produktivitas kerja Sekretaris, dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Kegiatan |
| 10 | Laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan | Dokumen |

| | | |
|----|--|----------|
| 11 | Pertimbangan Staf bidang penanaman modal tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu | Dokumen |
| 12 | Tugas kedinasan lainnya | Kegiatan |

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 3= 550)

1. RUANG LINGKUP

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mengarahkan pekerjaan teknis, dan pekerjaan administratif. Dimana program atau pekerjaan pelayanan perijinan terpadu yang diarahkan mencakup lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

2. DAMPAK

Pekerjaan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam kegiatan, fungsi atau jasa bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu yang diberikan berdampak terhadap pekerjaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan , SKPD terkait dan masyarakat (pemohon perijinan).

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 2= 250)

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatan bertanggung jawab kepada Walikota Pontianak melalui Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 2 = 775)

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang menetapkan :

1. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu
3. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.

4. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai.
6. Melakukan tindakan disiplin ringan dan menyetujui tindakan disiplin terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat
7. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
8. Mengambil keputusan tentang permasalahan di bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu.
9. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
10. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan dan pengajuan pelatihan pegawai.
11. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.
12. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 3= 75)

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Walikota Pontianak
2. DPRD Kota Pontianak
3. Sekretaris Daerah
4. Kepala SKPD yang terkait
5. Masyarakat

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 3= 100)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah :

1. Menimbang, mempertahankan atau merundingkan program bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang sudah ditetapkan.
2. Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program Pendidikan dan Kebudayaan yang diarahkan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3= 340)

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dengan Pendidikan dan Kebudayaan yang dilakukan oleh **Mediator Hubungan Industrial (Ahli Pertama) dan Pengantar Kerja (Ahli Pertama) Kelas 8.**

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 3 = 975)

Kepala Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi dalam menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 11 dan 12.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mengarahkan pekerjaan seperti merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu, dimana Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

| Faktor Evaluasi | Nilai yang diberikan | Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan | Keterangan |
|--|----------------------|---|--|
| 1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program | 550 | | Tingkat Faktor 1 - 3 |
| 2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi | 250 | | Tingkat Faktor 2 - 2 |
| 3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial | 775 | | Tingkat Faktor 3 - 2 |
| 4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan | 75 100 | | Tingkat Faktor 4A-3 Tingkat Faktor 4B-3 |
| 5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan | 340 | | Tingkat Faktor 5 - 3 |
| 6 Faktor 6: Kondisi Lain | 975 | | Tingkat Faktor 6 - 3 |
| K E S I M P U L A N | Total Nilai | 3065 | |
| | Kelas Jabatan | 14 | (2755 - 3150) |

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)
 Jabatan Yang Bersangkutan Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)