

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris

Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.
8. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
9. Melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kesekretariatan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal kesekretariatan

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja kesekretariatan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang perencanaan, keuangan, umum dan aparatur

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draft Program Kerja dan kegiatan bidang Kesekretariatan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum di Sekretariat	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada Sekretariat	Kegiatan
6	Koordinasi tugas untuk bidang	Kegiatan
7	Kegiatan/tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas Sekretariat	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat	Dokumen
10	Pertimbangan Staf bidang Sekretariat	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 2= 350)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit. Dimana fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup lingkungan terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan , khususnya bidang Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan.
- b. Memberikan jasa kepada SKPD terkait dan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1= 100)

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dan Bidang Kebudayaan di Lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. Merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.
6. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
7. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.

8. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.
9. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

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

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

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
2. Kepala Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
4. SKPD terkait
5. Masyarakat

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

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

1. Menimbang, mempertahankan atau merundingkan program bidang umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan 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 umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang diarahkan.

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

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti tugas umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilakukan oleh Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Bendahara (Bendahara Penerimaan), Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang), Analis Perencanaan dan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja serta analis Kepegawaian dengan Kelas 7 dan 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 2 = 575)

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, dan pekerjaan klerek kelas 9.

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur, Kasubbag Perencanaan dan Kasubbag Keuangan di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau dengan SKPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
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	350		Tingkat Faktor 1 - 2

