

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan.
(ikhtisar jabatan)

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para kepala seksi secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
3. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
4. Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan tenaga pendidik berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
8. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
9. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang PPembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
11. Melaporkan kegiatan di Bidang idang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan
6	Peningkatan kualitas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan
7	Kegiatan/tugas Seksi pembinaan pendidik	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas bidang pembinaan tenaga kependidikan	Kegiatan
9	Kegiatan/tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan
10	Pertimbangan Staf bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen

12	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 Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 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 Kota Pontianak, khususnya bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah Menyusun program kerja, Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja, Memberi petunjuk kepada para kepala seksi dan staf , Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi, Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi, Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pembinaan Pendidik, Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pembinaan Tenaga Kependidikan, Memfasilitasi kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada OPD terkait, Masyarakat yang ada di Kota Pontianak dan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, khususnya Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mengarahkan pekerjaan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan yang meliputi, [pembinaan tenaga pendidik](#), [pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi pendidikan \(seksi di bawah bidang\)](#) di lingkungan

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Tenaga Teknis TK/SD, Pengelola Tenaga Teknis SLTP, Pengelola Tenaga Kependidikan, Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Administrasi Kependidikan) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. (seluruh staf di bawah bidang)
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kota Pontianak berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

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

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun program kerja dibidangpendidikan dan tenaga kependidikanberdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

4. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dan tenaga kependidikan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidangpendidikan dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan 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 - 2= 50)

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

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

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 2= 75)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kota Pontianak adalah :

1. Memberikan informasi yang akurat kepada pihak luar yaitu OPD terkait dan Masyarakat yang ada di Kota Pontianak.

2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan OPD terkait serta masyarakat yang ada di Kota Pontianak, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinass.

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

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi pendidikan yang dilakukan oleh Pranata Komputer (Ahli Pertama) Kelas 8.

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

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 9.

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak atau dengan OPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3 - 2
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 75		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-2
5	Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6	Faktor 6: Kondisi Lain	575		Tingkat Faktor 6 - 2
K E S I M	Total Nilai	2090		

P U L A N	Kelas Jabatan	11		(1855 - 2100)
----------------------------------	----------------------	-----------	--	-----------------

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)