

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik  
**Instansi** : Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

### **I. PERAN JABATAN :**

Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan tenaga pendidik meliputi kegiatan pembinaan kompetensi guru dan kepala sekolah secara berkelanjutan, sertifikasi, pendampingan peningkatan profesional guru, bimbingan karya trulis, uji kompetensi guru, kegiatan KKG, MKKS dan MKPS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja tahunan di seksi pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
3. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun secara represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas seksi pembinaan tenaga pendidik berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan
6. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
7. Melaksanakan kegiatan pembinaan profesional tenaga pendidik pada jenjang taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah pada sekolah negeri dan swasta serta pengawas sekolah se-kota pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan tenaga pendidik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### III. TANGGUNG JAWAB :

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

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Efisiensi kegiatan pada Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Tugas Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Peningkatan kualitas Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Kegiatan</i>
7	<i>Naskah Dinas Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Pertimbangan Staf Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

#### **1. RUANG LINGKUP**

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pembinaan tenaga pendidik yang meliputi, konsultasi pembinaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta pendataan tenaga Pendidik dari jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

#### **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik adalah Pengadministrasi Persuratan, dan Pengelola Tenaga Teknis TK/SD, dan Pengelola Tenaga Teknis SLTP di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, khususnya Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

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

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dan melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

### **FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450 )**

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

1. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
2. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

3. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan tenaga pendidik untuk tertib administrasi.
5. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

**A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1 = 25)**

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

**B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)**

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Pembinaan Tenaga Pendidik.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Tenaga Pendidik kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

**FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2= 205 )**

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti konsultasi pembinaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta pendataan tenaga Pendidik dari jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta yang dilakukan oleh Pengelola Teknis TK/SD dan Pengelola Teknis SMP Kelas 6.

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310 )**

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 5 dan 6.

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Pembinaan Tenaga Pendidik.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik  
 Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
 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	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4 Faktor 4: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 4A-1
a. Sifat Hubungan	30		Tingkat Faktor 4B-1
b. Tujuan Hubungan			
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1295</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>8</b>	( 1105 - 1350 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)