

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : **Pengelola Tenaga Teknis SLTP**  
**Instansi** : Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik

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

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga teknis SLTP berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

1. Mengetik rencana kerja seksi pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan jenjang SLTP berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengelola dan mendokumentasikan data tenaga pendidik dan kependidikan jenjang SLTP dengan membuat rekapitulasi dan pengarsipan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
3. Menyiapkan administrasi pembinaan kinerja dan disiplin guru dan kepala sekolah jenjang SLTP sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi.
4. Menyiapkan administrasi kegiatan pengembangan keprofesian guru dan kepala sekolah jenjang SLTP berkelanjutan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan profesional guru/kepala sekolah.
5. Menyiapkan administrasi dan melaksanakan kegiatan Uji Kompetensi guru, Olimpiade, Pekan Olah Raga dan Seni Guru jenjang SLTP sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk pembinaan prestasi guru dibidang olah raga dan seni.
6. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan administrasi kegiatan sertifikasi guru jenjang SLTP sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan dan profesionalitas guru/kepala sekolah.
7. Melaksanakan administrasi kualifikasi guru dan inpassing guru jenjang SLTP berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan profesionalisme guru.
8. Mengumpulkan dan merekap data Tunjangan Fungsional Guru Non PNS, Tunjangan Kualifikasi Guru PNS dan Non PNS serta Tunjangan Profesi Guru PNS dan Non PNS jenjang SLTP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan guru.
9. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan yang diberikan oleh Kepala Seksi.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data guru per sekolah
2. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data tunjangan fungsional guru Non PNS
3. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data tunjangan kualifikasi guru PNS dan Non PNS
4. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data tunjangan Profesi guru PNS dan Non PNS
5. Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik	Rencana
2	Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP	Dokumen
3	Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP	Dokumen
4	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan
5	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan
6	Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP	Kegiatan
7	Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP	Dokumen
8	Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP	Dokumen
9	Draf naskah dinas	Dokumen
10	Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik	Rencana

## **V. TINGKAT FAKTOR**

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550 )**

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik, Rencana kegiatan operasional Pembinaan Tenaga Pendidik, Data Guru Persekolah jenjang SLTP, Laporan kepala sekolah jenjang SLTP, Data Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) jenjang SLTP, Data Guru yang akan mengikuti uji kompetensi jenjang SLTP, Data Guru berprestasi dibidang olah raga dan seni jenjang SLTP, Usulan Guru yang akan disertifikasi jenjang SLTP, Usulan / materi, Data guru yang akan mendapat tunjangan jenjang SLTP, Konsep naskah dinas, Perintah Pimpinan.
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 =25 )**

1. Pengelola Tenaga Teknis SLTP melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pembinaan Tenaga Pendidik, dimana Kasi Pembinaan Tenaga Pendidik membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Tenaga Teknis SLTP mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasi Pembinaan Tenaga Pendidik untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pembinaan Tenaga Pendidik untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

### **FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )**

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap

data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Tenaga Teknis SLTP seksi Pembinaan Tenaga Pendidik.

2. Pengelola Tenaga Teknis SLTP harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Tenaga Pendidik.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25 )**

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data tenaga pendidik jenjang SLTP.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis pembinaan tenaga pendidik SLTP yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis pengelola tenaga pendidik SLTP.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25 )**

1. Tugas Pengelola Tenaga Teknis SLTP meliputi peraturan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Tenaga Teknis SLTP seksi Pembinaan Tenaga Pendidik.
2. Pekerjaan Pengelola Tenaga Teknis SLTP meliputi Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan

jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP.

3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses pengelolaan tenaga teknis SLTP seksi Pembinaan Tenaga Pendidik.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10 )**

Pengelola Tenaga Teknis SLTP berhubungan dengan Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Pengadministrasi Persuratan dan Pengelola Tenaga Teknis TK/SD.

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20 )**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Tenaga Teknis SLTP adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Tenaga Teknis SLTP diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP.
2. Mengklarifikasi data tentang Pengelola Tenaga Teknis SLTP diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengelola Tenaga Teknis SLTP diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik, Rekapitulasi data tenaga pendidik per sekolah jenjang SLTP, Laporan hasil pembinaan jenjang SLTP, Daftar guru yang akan mendapat sertifikasi jenjang SLTP, Usulan kualifikasi dan inpassing guru jenjang SLTP, Rekap data tenaga pendidik yang akan memperoleh tunjangan fungsional, kualifikasi dan profesi jenjang SLTP, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5 )**

1. Pengelola Tenaga Teknis SLTP tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Tenaga Teknis SLTP membutuhkan sehat lahir dan batin.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

### FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Tenaga Teknis SLTP (Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik)

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		( 655-850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)