

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

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 Pendidikan Non Formal dan Informal 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 Pendidikan Non Formal dan Informal dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidangpembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
8. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pembinaan anak usia dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
9. Melaporkan kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan pendidikan menengah yang diberikan oleh Kepala Dinas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana/Pengawas, Seksi Bina Pendidikan Masyarakat/Pengawas dan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Pengawas.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Seksi/Pengawas dan staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu di bidang Pembinaan Pendidikan Menengah	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal	Kegiatan
6	Peningkatan kualitas bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal	Kegiatan
7	Kegiatan/tugas Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana/Pengawas	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/ Pengawas	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal	Dokumen
10	Kegiatan/tugas bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal	Kegiatan
11	Pertimbangan Staf bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal	Dokumen

12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
----	-------------------------	----------

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informalmengarahkan pekerjaan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan yang meliputi, bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal adalah Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Pendidikan dan Evaluasi, Pengelola Pendidikan, Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini , Analis Pengembangan Peserta Didik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan InformalDinas 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 Pendidikan Non Formal dan InformalDinas 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 Bidang Pendidikan Non Formal dan Informaldengan 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 di Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal 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 Pendidikan Non Formal dan Informal 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 Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal 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 Pendidikan Non Formal dan Informal Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti bina program tenaga teknis, sarana dan prasarana, pembinaan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini yang dilakukan oleh Analis Pengembangan Peserta Didik Kelas 7.

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

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 8.

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informalmempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Bina Program Tenga Teknis, Sarana dan Prasarana, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini 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 Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
 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 P U L A N	Total Nilai	2090	
	Kelas Jabatan	11	(1855 - 2100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

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

(.....)

(.....)