

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN :

Memimpin merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar..

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Kasi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan Kota Pontianak yang ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan Penataan Kearsipan dalam lingkup seksi bina program tenaga teknis sarana dan prasarana untuk tertib administrasi
5. Melaksanakan kegiatan program paket A, KF, program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lembaga pendidikan non formal dan informalsesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan yang berkaitan dengan bidang bina program, tenaga teknis dan sarana prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan di bidang bina program, tenaga teknis dan sarana prasarana sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina program, tenaga teknis dan sarana prasarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Arsip Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Hasil kegiatan program paket A, KF, program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lembaga pendidikan non formal dan informal</i>	<i>Dokumen</i>
6	<i>Naskah Dinas Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pertimbangan Staf Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Dokumen</i>
9	<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 Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi meliputi program paket A, KF, program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lembaga pendidikan non formal dan informal.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana adalah Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Pendidikan dan Evaluasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.

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

Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal 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 Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja Kasi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan Kota Pontianak yang ditetapkan sebagai pedoman 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 Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana 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 Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana 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 Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan kegiatan program paket A, KF, program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lembaga pendidikan non formal dan informal yang dilakukan oleh Pengelola Pendidikan dan Evaluasi Kelas 6.

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

Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 5 dan 6.

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

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana
 Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
 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 a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1295	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

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

(.....)

(.....)