

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Instansi : Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat

I. PERAN JABATAN :

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

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang pembinaan pendidikan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan 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 pendidikan masyarakat untuk tertib administrasi;
5. Melaksanakan kegiatan kesetaraan pendataan warga buta aksara, anak dan pemuda putus sekolah, menyelenggarakan program magang, menyelenggarakan program kelompok belajar usaha mandiri, menyelenggarakan program life skills, melaksanakan monitoring dan pendataan lembaga pendidikan kemasyarakatan, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kesiswaan yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah yang melibatkan masa pelajar, melaksanakan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat dan sanggar kegiatan belajar, melaksanakan pembinaan lembaga kursus keterampilan, melaksanakan pembinaan karir tenaga penilik luar sekolah sesuai 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	Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Kegiatan
4	Arsip pembinaan pendidikan masyarakat	Kegiatan
5	Hasil kegiatan kesetaraan pendataan warga buta aksara, anak dan pemuda putus sekolah, menyelenggarakan program magang, menyelenggarakan program kelompok belajar usaha mandiri, menyelenggarakan program life skills, melaksanakan monitoring dan pendataan lembaga pendidikan kemasyarakatan, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kesiswaan yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah yang melibatkan masa pelajar, melaksanakan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat dan sanggar kegiatan belajar, melaksanakan pembinaan lembaga kursus keterampilan, melaksanakan pembinaan karir tenaga penilik luar sekolah	Dokumen
6	Naskah Dinas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Dokumen

7	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pertimbangan Staf Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat</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 Pembinaan Pendidikan Masyarakat mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi Masyarakat meliputi pendataan warga buta aksara, anak dan pemuda putus sekolah, menyelenggarakan program magang, menyelenggarakan program kelompok belajar usaha mandiri, menyelenggarakan program Life Skills, melaksanakan monitoring dan pendataan lembaga pendidikan kemasyarakatan, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kesiswaan dan organisasi kesiswaan yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah yang melibatkan masa pelajar, melaksanakan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat dan sanggar kegiatan belajar, melaksanakan pembinaan lembaga kursus keterampilan, melaksanakan pembinaan karir tenaga penilik luar sekolah.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat adalah Pengelola Pendidikan dan Pengelolaan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

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

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat 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 Pembinaan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat 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 Pendidikan Masyarakat 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 Pendidikan Non Formal dan Informal 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 Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat 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 Pembinaan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti kegiatan pendataan warga buta aksara, anak dan pemuda putus sekolah, menyelenggarakan program magang, menyelenggarakan program kelompok belajar usaha mandiri, menyelenggarakan program Life Skills, melaksanakan monitoring dan pendataan lembaga pendidikan kemasyarakatan, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kesiswaan dan organisasi kesiswaan yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah yang melibatkan masa pelajar, melaksanakan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat dan sanggar kegiatan belajar, melaksanakan pembinaan lembaga kursus keterampilan, melaksanakan pembinaan karir tenaga penilik luar sekolah oleh Pengelola Pendidikan dan Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat SMP Kelas 6.

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

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

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

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat
 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 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

(.....)