

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa

Instansi : UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, menyusun rencana kerja, membagi tugas, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan administrasi umum, mengevaluasi serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja Kepala UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa berdasarkan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu
3. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku.
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana/ fungsional umum dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan program kursus bahasa, pelayanan peragaan ilmu pengetahuan, teknologi dan taman bacaan digital.
7. Membina/ mengarahkan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelayanan dan kinerja.
8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan kegiatan UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas atau bidang terkait mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusais.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa yang diberikan pimpinan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap terealisasinya program kerja UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal di UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja pada UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Program kerja UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Yeknologi dan Bahsa</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas Pokok dan Fungsi</i>	<i>Dokumen</i>
3	<i>Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Fungsional umum</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Peningkatan kualitas administrasi kepegawaian, kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, dan pengendalian administrasi pemerintahan</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Peningkatan efisiensi kegiatan pada UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Peningkatan kualitas kursus bahasa, pelayanan pada pusat peragaan iptek dan taman bacaan digital</i>	<i>Kegiatan</i>
7	<i>Data tingkat kepuasan masyarakat</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pembuatan naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Laporan pelaksanaan kegiatan di UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Pertimbangan staf di bidang Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa</i>	<i>Dokumen</i>
11	<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 UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan aparatur yang meliputi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik di lingkungan UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa adalah Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pengelola Pustaka Elektronik, Teknisi Jaringan Teknologi Informasi Komputer Pendidikan, Pramuk Kebersihan, Petugas Keamanan, Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Penyuluh Bahasa 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 UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada 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 UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPTD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas atau bidang terkait mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusais.

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 bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan 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 UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa 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. 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 UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas administrasi kepegawaian kepada Kepala UPTD.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian kepada Kepala UPTD.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3 = 340)

Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Informasi tentang alat peraga, video sains dan demo sains, Data-data hasil

pengklasifikasian alat peraga, video sains dan dem sains, Hasil ujicoba alat peraga dan demo sains serta hasil pemutaran video sains , Catalog alat peraga, dan video sains serta buku panduan demo sains, Rancangan alat peraga, video sains dan demo sains , Daftar pengunjung dan absen pengunjung, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal,daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekapitulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk yang dicakup dalam Analis IPTEK dan Penyuluh Bahasa dengan kelas 7.

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

Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek kelas 6 dan 7.

Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam subbag umum dan aparatur, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan administrasi kepegawaian.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 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	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)