

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan
Instansi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
(Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

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

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang pendidikan dan latihan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
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 Subbidang Pendidikan dan Pelatihan yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengiriman dan atau penyelenggaraan diklat struktural, diklat pelatihan dasar CPNS/prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, administrasi pemberian ijin dan bantuan pendidikan formal sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan, dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan penerapan disiplin kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Pendidikan dan Pelatihan	Kegiatan
5	Hasil Kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
6	Naskah Dinas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan mengarahkan pekerjaan mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pendidikan dan pelatihan yang meliputi, pengiriman dan atau penyelenggaraan diklat struktural, diklat prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, administrasi pemberian ijin dan bantuan pendidikan formal di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan adalah Analis Diklat, Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar dan Pranata Diklat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

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

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja dibidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang pendidikan dan pelatihan yang ada untuk tertib administrasi.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
5. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Subbid pendidikan dan pelatihan.
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 - 2 = 50)

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
3. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
5. Pejabat eselon IV lainnya yang terkait di lingkungan OPD dan Sekretariat diseluruh Pemerintah Kota Pontianak.
6. Pejabat eselon IV dan Pegawai Pemerintah Daerah Kab/Kota Lainnya, Provinsi, Kanreg BKN, BKN, KASN, LAN dan KEMENPAN.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang pendidikan dan pelatihan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan pensiun kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Data PNS yang belum mengikuti Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan, Data peserta Diklat Dasar CPNS/Prajabatan dan Diklatpim TK II, III dan IV beserta Evaluasi Pasca Diklat dan Hasil penelitian bidang Analis Diklat yang dilakukan oleh Analis Diklat dengan kelas 7.

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

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek dan administratif kelas 6 dan 7.

Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Subbid Mutasi dan Pensiun, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang pendidikan dan pelatihan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 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
KESIMPULAN	Total Nilai	1455	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)