

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pranata Diklat  
**Instansi** : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur)  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

### **I. PERAN JABATAN :**

Melaksanakan kegiatan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan administrasi kegiatan Diklat Dasar CPNS/Pajabatan, Diklat Kepemimpinan dan kegiatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Melaksanakan program kegiatan Diklat Dasar CPNS dan Diklatpim sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar
3. Mengolah data Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima
4. Mengetik Nota Dinas dan Surat Edaran Untuk Pelaksanaan Kediklatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan data PNS Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Beasiswa yang mendapatkan Bantuan Dana Penunjang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan administrasi Bantuan Kepada PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pranata Diklat/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pranata Diklat/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
3. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian Data Alumni Diklat
4. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dalam Pelaksanaan Diklat
5. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dalam Administrasi Kediklatan
6. Melakukan Pembayaran sesuai dengan jumlah dan waktu yg telah ditentukan
7. Memberikan informasi secara benar dan akurat sesuai dengan jadwal yg telah ditentukan

#### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kelengkapan administrasi kegiatan Diklat Dasar CPNS/Prajabatan, Diklat Kepemimpinan dan kegiatan lainnya	Kegiatan
2	Laporan kegiatan Diklat Dasar CPNS dan Diklatpim	Dokumen
3	Data Informasi bidang pendidikan dan pelatihan	Dokumen
4	Nota Dinas dan Surat Edaran	Dokumen
5	Data PNS Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Beasiswa yang mendapatkan Bantuan Dana Penunjang Pendidikan	Dokumen
6	Data PNS yang menerima bantuan untuk mengikuti Diklatpim	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Laporan
8	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

#### V. TINGKAT FAKTOR

##### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550 )**

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang pengelolaan tata kediklatan, Standar Operasional Prosedur Pranata Diklat, peraturan tentang Diklat Dasar CPNS/Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, bantuan dana penunjang pendidikan bagi PNS ijin belajar, tugas belajar, dan beasiswa serta bantuan bagi PNS yang mengikuti Diklatpim.
3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan tata kediklatan.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi kegiatan Diklat Dasar CPNS/Prajabatan, Diklat Kepemimpinan dan pengoperasian komputer.

##### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 =25 )**

1. Pranata Diklat dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Pranata Diklat bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pranata Diklat diawasi oleh atasan sesuai dengan pekerjaan yang telah diinstruksikan.

**FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )**

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan tata kediklatan, Standar Operasional Prosedur Pranata Diklat, peraturan tentang Diklat Dasar CPNS/Prajabatan, peraturan tentang Diklat Kepemimpinan, peraturan tentang bantuan dana penunjang pendidikan bagi PNS ijin belajar, tugas belajar, dan beasiswa dan peraturan tentang bantuan bagi PNS yang mengikuti Diklatpim yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pranata Diklat.
2. Pranata Diklat harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25 )**

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan kediklatan yaitu Laporan kegiatan Diklat Dasar CPNS dan Diklatpim, Data PNS ijin belajar, tugas belajar dan beasiswa yang mendapatkan bantuan dana penunjang pendidikan dan Data PNS yang menerima bantuan untuk mengikuti Diklatpim.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan tata kediklatan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pranata Diklat yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan tata kediklatan.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25 )**

1. Tugas Pranata Diklat meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan tata kediklatan yaitu Laporan kegiatan Diklat Dasar CPNS dan Diklatpim, Data PNS ijin belajar, tugas belajar dan beasiswa yang mendapatkan bantuan dana penunjang pendidikan dan Data PNS yang menerima bantuan untuk mengikuti Diklatpim.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaa tata diklat, Standar Operasional Prosedur Pranata Diklat, peraturan tentang Diklat Dasar CPNS/Prajabatan, peraturan tentang Diklat Kepemimpinan, peraturan tentang bantuan dana penunjang pendidikan bagi PNS ijin belajar, tugas belajar, dan beasiswa dan peraturan tentang bantuan bagi PNS yang mengikuti Diklatpim yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan tata kediklatan.
3. Hasil kerja dan jasa Pranata Diklat dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10 )**

Pranata Diklat berhubungan dengan Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan, Analis Pendidikan dan Pelatihan dan Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar.

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20 )**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pranata Diklat adalah :

1. Memperoleh data tentang pengelolaan tata kediklatan
2. Mengklarifikasi data tentang pengelolaan tata kediklatan
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengelolaan tata kediklatan, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5 )**

1. Pranata Diklat tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik diluar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pranata Diklat membutuhkan kondisi yang sehat lahir dan batin.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Pranata Diklat (Subbid Pendidikan dan Pelatihan)  
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>	( 655 – 850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)