

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Diklat
Instansi : Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier (Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

I. PERAN JABATAN :

Melakukan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan administrasi kegiatan penyelenggaraan atau pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional sebagai penunjang pelaksanaan tugas.
2. Mengolah data PNS yang telah dan atau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
3. Membuat laporan bulanan/triwulan/tahunan tentang penyelenggaraan atau pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Mengolah bahan informasi Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Menyiapkan nota dinas dan surat edaran untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan administrasi keuangan untuk kegiatan Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier.
7. Mencatat dan menghimpun surat masuk dan keluar di Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap penyediaan informasi secara benar dan akurat sesuai jadwal yang telah ditentukan
2. Bertanggung jawab terhadap tertib administrasi keuangan Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pranata Diklat/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pranata Diklat/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Perintah Tugas peserta dan Surat Keputusan panitia diklat teknis/fungsional	Dokumen
2	Data kepegawaian	Dokumen
3	Laporan Data peserta diklat teknis/fungsional	Dokumen
4	Bahan informasi Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
5	Nota Dinas dan Surat Edaran	Dokumen
6	Pertanggungjawaban Keuangan Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
7	Agenda surat masuk dan surat keluar	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Laporan
9	Tugas lain-lain	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 teknis/fungsional.
3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan tata kediklatan.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional 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 teknis/fungsional 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 Analisis dan Pengembangan Karier.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan tata kediklatan yaitu Data calon peserta diklat teknis/fungsional dan Laporan data peserta diklat teknis/fungsional.
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 Data calon peserta diklat teknis/fungsional dan Laporan data peserta diklat teknis/fungsional.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan tata kediklatan, Standar Operasional Prosedur Pranata Diklat, peraturan tentang diklat teknis/fungsional.
3. Hasil kerja dan jasa Pranata Diklat dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier 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 Analisis dan Pengembangan Karier dan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi.

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 Analisis dan Pengembangan Karier)
 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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 – 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)