

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : **Pengolah Data Pelayanan**

**Instansi** : Seksi Pembinaan Sekolah Dasar

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

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan, dan pengolahan di bidang data pelayanan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tindak kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.

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

1. Menyusun rencana kerja Kasi Pembinaan SD berdasarkan dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menginput dan mengolah data pokok SD, dengan membuat Rekapitulasi dan Statistik item Data pada Data Pokok SD;
3. Mengolah dan mendokumentasikan data Penerima KIP / PIP SD
4. Mengolah dan mendokumentasikan laporan bulanan SD negeri dan swasta;
5. Menginput dan mengolah data siswa penerima bantuan perlengkapan sekolah;
6. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan (OSN, FLS2N, O2SN, LMP);
7. Melaksanakan pendataan, pengolahan, melaporkan, memberikan hasil prestasi Sekolah Dasar kepada atasan;
8. Mengolah dan mendokumentasikan daftar mutasi siswa masuk/keluar;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan SD yang diberikan oleh Pertama;

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

1. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data Kesiswaan;
2. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data prestasi sekolah;
3. Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.

### **IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD	Rencana
2	Rekapitulasi dan statistik data pokok SD	Dokumen
3	Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP	Dokumen
4	Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah	Dokumen

5	Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah	Dokumen
6	Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan	Dokumen
7	Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah	Dokumen
8	Rekapitulasi data Mutasi Siswa	Dokumen
9	Tugas lain-lain	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki Pendidikan sekurang-kurangnya Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Rencana kegiatan operasional Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Rencana kegiatan operasional Seksi Pembinaan SD , Data Pokok SD , Data KIP / PIP , Data Sekolah , Usulan Sekolah , Prestasi Sekolah , Data siswa , dan Data Sekolah.
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan.

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

1. Pengolah Data Pelayanan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pembinaan Sekolah Dasar, dimana Kasi Pembinaan Sekolah Dasar membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengolah Data Pelayanan mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasi Pembinaan Sekolah Dasar untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pembinaan Sekolah Dasar untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengolah Data Pelayanan seksi Pembinaan Sekolah Dasar.
2. Pengolah Data Pelayanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Sekolah Dasar.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengolah Data Pelayanan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengolah Data Pelayanan yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengolah Data Pelayanan.

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

1. Tugas Pengolah Data Pelayanan meliputi peraturan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa yang terkait dengan tugas Pengolah Data Pelayanan seksi Kasi Pembinaan Sekolah Dasar.
2. Pekerjaan Pengolah Data Pelayanan meliputi Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi

Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan tugas Pengolah Data Pelayanan seksi Kasi Pembinaan Sekolah Dasar.

3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengolah Data Pelayanan.

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

Pengolah Data Pelayanan berhubungan dengan Kasi Pembinaan Sekolah Dasar, Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Pengelola Data Pendidikan dan evaluasi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengolah Data Pelayanan adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengolah Data Pelayanan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan tugas Pengolah Data Pelayanan seksi Kasi Pembinaan Sekolah Dasar.
2. Mengklarifikasi data tentang Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan tugas Pengolah Data Pelayanan seksi Kasi Pembinaan Sekolah Dasar.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan SD , Rekapitulasi dan statistik data pokok SD , Rekapitulasi data penerima KIP/ PIP , Rekapitulasi Laporan Bulanan Sekolah , Rekapitulasi Bantuan Perlengkapan Sekolah , Rekapitulasi Pemenang Hasil Kegiatan Kesiswaan , Rekapitulasi Prestasi akademik Sekolah dan Rekapitulasi data Mutasi Siswa yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan tugas Pengolah Data Pelayanan seksi Kasi Pembinaan Sekolah Dasar, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengolah Data Pelayanan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengolah Data Pelayanan membutuhkan 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 : Pengelola Kelembagaan Pendidikan

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

(.....)

(.....)