

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : **Pengolah Data Kelembagaan**  
**Instansi** : Seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar

### I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Mengetik rencana kerja berdasarkan konsep Kasi Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merekap proposal pendirian dan perpanjangan izin operasional sekolah;
3. Mendokumentasikan usulan sekolah untuk pembangunan Ruang Kelas Baru, Rehabilitasi, pemeliharaan sekolah dan penghapusan gedung sekolah sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);
4. Menginput sarana sekolah untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
5. Menginput dan mengolah data prasarana sekolah untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal sekolah;
6. Mendokumentasikan Akreditasi sekolah untuk SD dan SMP Kota Pontianak dari Tim Verifikator;
7. 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 Ketersediaan data kelembagaan SD dan SMP
2. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data kelembagaan SD dan SMP
3. Bertanggung jawab terhadap Keberlangsungan program kerja Seksi Kelembagaan
4. Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan	Rencana
2	Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah	Dokumen
3	Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah	Dokumen
4	Daftar sarana dan prasarana sekolah	Dokumen

5	Daftar sarana dan prasarana sekolah	Dokumen
6	Draf surat usulan akreditasi SD/ SMP ke BAP. Daftar Akreditasi Sekolah	Dokumen
7	Tugas lain-lain	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Rencana kegiatan operasional Seksi Kelembagaan, Usulan proposal, Usulan Sekolah, Data Sarana, Data prasarana, Data akredasi sekolah, Perintah Pimpinan.
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

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

1. Pengolah Data Kelembagaan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, dimana Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Kelembagaan Pendidikan 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 Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan 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 Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana

dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Kelembagaan Pendidikan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.

2. Pengelola Kelembagaan Pendidikan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengelola Kelembagaan Pendidikan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengadministrasi Persuratan yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengelola Kelembagaan Pendidikan.

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

1. Tugas Pengelola Kelembagaan Pendidikan meliputi peraturan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan tugas Pengelola Kelembagaan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.
2. Pekerjaan Pengelola Kelembagaan Pendidikan meliputi Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait

dengan tugas Pengelola Kelembagaan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar

3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengelola Kelembagaan Pendidikan.

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

Pengelola Kelembagaan Pendidikan berhubungan dengan Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, Pengadministrasi Persuratan, dan Pengolah Data Kelembagaan.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Persuratan adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Kelembagaan Pendidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Tugas Pengelola Kelembagaan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.
2. Mengklarifikasi data tentang Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Tugas Pengelola Kelembagaan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah, Data Sekolah pelaksana RSSN, SSN, RSBI, SBI, Draf usulan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, penghapusan (Bouwvalleg dan penaksiran) sekolah, Daftar sarana dan prasarana sekolah, Draf surat usulan akreditasi SD/SMP ke BAP Daftar Akreditasi Sekolah, Draft Surat dan Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Kelembagaan Pendidikan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola Kelembagaan Pendidikan 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. Pengelola Kelembagaan Pendidikan 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

<b>Faktor Evaluasi</b>		<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan</b>	<b>Keterangan</b>
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

(.....)

(.....)