

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengelola Pendidikan dan Evaluasi**

Instansi : Seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar .

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengetik rencana kerja Seksi Bina Program, Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana berdasarkan program kerja tahunan Dinas Pendidikan Kota Pontianak yang ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pembinaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
3. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan kesetaraan paket A,B dan C, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan taraf pendidikan masyarakat.
4. Menyiapkan administrasi kegiatan keaksaraan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi.
5. Menerima, memeriksa berkas dan merekap usulan / proposal bantuan dana APBN/APBD sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk pengajuan bantuan ke Pemerintah Pusat / Propinsi.
6. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan yang berkaitan dengan bidang bina program, tenaga teknis dan sarana prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal yang diberikan oleh atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap Ketersediaan data Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
2. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
3. Bertanggung jawab terhadap Keberlangsungan program kerja Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
4. Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	<i>Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana</i>	<i>Rencana</i>
2.	<i>Laporan pembinaan dan kegiatan TBM</i>	<i>Dokumen</i>
3.	<i>Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C</i>	<i>Dokumen</i>
4.	<i>Laporan kegiatan keaksaraan</i>	<i>Dokumen</i>
5.	<i>Usulan Proposal Bantuan Dana</i>	<i>Dokumen</i>
6.	<i>Draf naskah dinas</i>	<i>Dokumen</i>
7.	<i>Tugas lain-lain</i>	<i>Kegiatan</i>

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)**

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Rencana kegiatan operasional Seksi Bina program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Data Penyelenggara Taman Bacaan Masyarakat, Data Penyelenggara Program Keaksaraan, Usulan / proposal bantuan dari PKBM, Surat/Materi, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Keterampilan untuk mengoperasikan komputer dan menguasai informasi dan teknologi.

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

1. Pengelola Pendidikan dan Evaluasi melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, dimana Kasi Kasi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Pendidikan dan Evaluasi 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 Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana 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 Pendidikan Non Formal dan Informal, Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pendidikan dan Evaluasi seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
2. Pengelola Pendidikan dan Evaluasi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengelola Pendidikan dan Evaluasi.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis Pengelola Pendidikan dan Evaluasi yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengelola Pendidikan dan Evaluasi..

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

1. Tugas Pengelola Pendidikan dan Evaluasi meliputi peraturan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, **Standar Operasional Prosedur Seksi** Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan

- Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas.
2. Pekerjaan Pengelola Pendidikan dan Evaluasi meliputi Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas.
 3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengelola Pendidikan dan Evaluasi seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.

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

Pengelola Pendidikan dan Evaluasi berhubungan dengan Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Pengadministrasi Persuratan,

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Tenaga Teknis TK/SD adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Pendidikan dan Evaluasi diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas.
2. Mengklarifikasi data tentang Pengelola Pendidikan dan Evaluasi diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengelola Pendidikan dan Evaluasi diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana, Laporan pembinaan dan kegiatan TBM, Laporan kegiatan kesetaraan paket A, B, C, Laporan kegiatan keaksaraan, Usulan Proposal Bantuan Dana, Draf naskah dinas, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola Pendidikan dan Evaluasi 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 Pendidikan dan Evaluasi 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 Pendidikan dan Evaluasi (Seksi Bina Program Tenaga Teknis,
Sarana dan Prasarana)

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 5
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 2
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- 2
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 2
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

(.....)

(.....)