

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengelola Pendidikan**

Instansi : Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

I. PERAN JABATAN :

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

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan administrasi Perencanaan Meliputi pengolahan Data berdasarkan Laporan Lembaga untuk dasar pembuatan.
2. Menyampaikan dan Membimbing pengisian format isian kuesioner ke Lembaga PAUDNI (Paud, PKBM, Kursus, KF, Kesetaraan dan TBM).
3. Mengumpulkan dan Mengolah format isian kuesioner ke Lembaga PAUDNI (Paud, PKBM, Kursus, KF, Kesetaraan dan TBM).
4. Mengentri dan menginput Data Lembaga PAUDNI.
5. Pembuatan Laporan Rangkuman Lembaga PAUDNI.
6. Melaksanakan Administrasi Pembuatan dan Perpanjangan Ijin Operasional
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 Pendidikan Masyarakat*
2. *Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data Seksi Bina Pendidikan Masyarakat Bertanggung jawab terhadap Keberlangsungan program kerja Seksi Bina Pendidikan Masyarakat*
3. *Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana*
4. *Bertanggung jawab terhadap Ketersediaan data Seksi Bina Pendidikan Masyarakat*

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	<i>Rencana Kegiatan/program Kegiatan</i>	<i>Rencana</i>
2.	<i>Isian Kuisisioner</i>	<i>Dokumen</i>
3.	<i>Data/Informasi</i>	<i>Dokumen</i>
4.	<i>Data/Informasi</i>	<i>Dokumen</i>
5.	<i>Laporan Hasil Kegiatan</i>	<i>Dokumen</i>
6.	<i>Ijin Operasional</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 Rencana kegiatan operasional Rencana Program dan Kegiatan, Lembar Kuisisioner, Data/Informasi Lembaga PAUDNI, Data/Informasi, Usulan Permohonan Ijin/perpanjangan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Keterampilan untuk mengoperasikan komputer dan menguasai teknologi informasi.

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

1. Pengelola Pendidikan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, dimana Kasi Pembinaan Pendidikan Masyarakat membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola 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 Pembinaan

Pendidikan Masyarakat untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pembinaan Pendidikan Masyarakat 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/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pendidikan seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
2. Pengelola Pendidikan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Pendidikan Masyarakat .

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional .
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data pengelola pendidikan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data pendidikan yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis pengelola pendidikan.

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

1. Tugas Pengelola Pendidikan meliputi peraturan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pendidikan seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
2. Pekerjaan Pengelola Pendidikan meliputi Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional.

3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses pengelola pendidikan seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

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

Pengelola Pendidikan berhubungan dengan Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 25)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Pendidikan adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Pendidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional.
2. Mengklarifikasi data tentang Pengelola Pendidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengelola Pendidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Isian Kuisisioner, Data/Informasi dan Laporan Hasil Kegiatan, Ijin Operasional, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola 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 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 Pendidikan(Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat)

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

(.....)

(.....)