

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : **Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat**

**Instansi** : Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

### I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dalam pembinaan pendidikan.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Mengetik rencana kerja berdasarkan konsep Kasi Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mendata dan Merekap proposal pendirian dan perpanjangan izin operasional lembaga.
3. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelembagaan yang diberikan oleh atasan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap Ketersediaan data kelembagaan
2. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data kelembagaan lembaga
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.	<i>Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan</i>	<i>Rencana</i>
2.	<i>Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga</i>	<i>Dokumen</i>
3.	<i>Draft Surat</i>	<i>Dokumen</i>
4.	<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/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Rencana kegiatan operasional Seksi Kelembagaan, Usulan proposal, Surat / Materi, Data sarana / prasarana, 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 Pengembangan Kelembagaan Masyarakat 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 Pengembangan Kelembagaan Masyarakat 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 Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

2. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat 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 Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data pengelola pengembangan pendidikan masyarakat.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis pembinaan tenaga pendidik TK/SD yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis pengelola pengembangan pendidikan masyarakat.

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

1. Tugas Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat meliputi peraturan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
2. Pekerjaan Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat meliputi Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses pengelola pengembangan kelembagaan masyarakat seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

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

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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat adalah :

1. Memperoleh data tentang Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat.
2. Mengklarifikasi data tentang Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Rencana Kegiatan Seksi Kelembagaan, Draf Rekomendasi Pendirian Sekolah, Perpanjangan Ijin Operasional lembaga, Draft Surat, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat 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 Pengembangan Kelembagaan Masyarakat 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 Pengembangan Kelembagaan Masyarakat (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
<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

(.....)

(.....)