

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Instansi : Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

I. PERAN JABATAN :

Memimpin merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan pendidikan non formal dan infromal berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Anak Usia Dini (PAUD) dan TK.

II. URAIAN TUGAS :

1. menyusun rencana kerja dibidang pendidikan anak usia dini berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan Kearsipan dalam lingkup seksi pendidikan anak usia dini untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan dan pelatihan tutor, monitoring pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaporkan kegiatan di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal Dan Informal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan anak usia dini, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan anak usia dini yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas dan efisiensi kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Peningkatan kualitas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Naskah Dinas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pertimbangan Staf Seksi Pendidikan Anak Usia Dini</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi pendataan, pembinaan dan pelatihan tutor, monitoring pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Analis Pengembangan Peserta

Didik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1 = 100)

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dan melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
2. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangpembinaan tenaga pendidik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk tertib administrasi.
5. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1 = 25)

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2= 205)

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti konsultasi kegiatan pendataan, pembinaan dan pelatihan tutor, monitoring pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini oleh Analis Pengembangan Peserta Didik Kelas 7.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6 dan 7.

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar

kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

