

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : **Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini**

**Instansi** : Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku untuk keterlaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan baik dan lancar.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Mengetik rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan administrasi pelatihan tutor PAUD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelatihan terlaksana dengan baik dan lancar.
3. Menyiapkan administrasi pembinaan PAUD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pembinaan berjalan dengan baik.
4. Menyusun laporan evaluasi kinerja PAUD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar evaluasi kinerja berjalan dengan baik.
5. Menyiapkan administrasi lomba gugus PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dikirim ke tingkat propinsi
6. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi PAUD sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi seksi PAUD yang diberikan oleh Kepala Seksi.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. *Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini*
2. *Bertanggung jawab terhadap Kerahasiaan data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini*  
*Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana*
3. *Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini*

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	<i>Rencana Kegiatan/program Kegiatan</i>	<i>Rencana</i>
2.	<i>Laporan kegiatan</i>	<i>Dokumen</i>
3.	<i>Laporan hasil pembinaan</i>	<i>Dokumen</i>
4.	<i>Laporan hasil Evaluasi Kinerja</i>	<i>Dokumen</i>
5.	<i>Laporan Hasil Kegiatan</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 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 Sub Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Rencana kegiatan operasional Rencana Program dan Kegiatan, Usulan Peserta, Data lembaga PAUD, Usulan Peserta Lomba Gugus, Surat/naskah dinas, 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 Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pendidikan Anak Usia Dini, dimana Kasi Pendidikan Anak Usia Dini membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 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 Pendidikan Anak Usia Dini untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pendidikan Anak Usia Dini 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 Non formal dan Informal, Standar Operasional Prosedur Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan, Laporan Hasil Kegiatan, 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 Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini seksi Pembinaan Anak Usia Dini.
2. Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Anak Usia Dini.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Anak Usia Dini, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Anak Usia Dini, Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan, Laporan Hasil Kegiatan, Draf Naskah Dinas.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.

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

1. Tugas Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini meliputi peraturan Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Anak Usia Dini, Rencana Kegiatan/program Kegiatan,

Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan, Laporan Hasil Kegiatan, 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 Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini seksi Pembinaan Anak Usia Dini.

2. Pekerjaan analis Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini meliputi Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan, Laporan Hasil Kegiatan.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini seksi Pembinaan Anak Usia Dini.

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

Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini berhubungan dengan Kepala Seksi Pembinaan Anak Usia Dini, dan Analis Pengembangan Peserta Didik.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan, Laporan Hasil Kegiatan..
2. Mengklarifikasi data tentang Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan/program Kegiatan, Laporan kegiatan, Laporan hasil Evaluasi Kinerja, Laporan hasil pembinaan, Laporan Hasil Kegiatan, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 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 Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 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 Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Seksi Pembinaan Anak Usia Dini)

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- 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	20		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	10		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

(.....)

(.....)