

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja di bidang *Kebudayaan* berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. mengevaluasi pelaksanaankegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
6. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kebudayaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
8. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan keseniansesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
9. Melaporkan kegiatan di Bidang kebudayaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Bidang Kebudayaan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Bidang Kebudayaan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Bidang Kebudayaan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Bidang Kebudayaan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan Bidang Kebudayaan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Seksi dan staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum di Bidang Kebudayaan	Kegiatan
5	Kegiatan/tugas Bidang Kebudayaan	Kegiatan
6	Peningkatan kualitas Bidang Kebudayaan	Kegiatan
7	Kegiatan/tugas Bidang Kebudayaan	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas	Kegiatan
9	Pertimbangan Staf Bidang Kebudayaan	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kebudayaan	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kepala Bidang Kebudayaan mengarahkan pekerjaan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan yang meliputi,

sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian di lingkungan Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan adalah Analisis Sumber Sejarah, Analisis Warisan Budaya, Penyusunan Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya, Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi dan Geografi Sejarah/SIGS, Pamong Budaya (Terampil Pelaksana, Terampil Pelaksana Lanjutan, Terampil Penyelia dan Ahli Pertama), Kurator Seni, Analisis Apresiasi Karya Seni, Pengelola Data Kesenian dan Perfilman dan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 2 = 775)

Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun program kerja dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi sejarah dan pelestarian budaya dan pembinaan kesenian dengan cara membandingkan antara

hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.

5. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
7. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.
8. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.
9. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2= 50)

Kepala Bidang Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak
2. Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak
4. OPD terkait
5. Masyarakat yang ada di Kota Pontianak.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 2= 75)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Kota Pontianak adalah :

1. Memberikan informasi yang akurat kepada pihak luar yaitu OPD terkait dan Masyarakat yang ada di Kota Pontianak.
2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan OPD terkait serta masyarakat yang ada di Kota Pontianak, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinass.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3= 340)

Kepala Bidang Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti sejarah dan pelestarian sejarah dan pembinaan kesenian yang dilakukan oleh Pamong Budaya (Ahli Pertama) Kelas 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 2 = 575)

Kepala Bidang Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 9.

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, Kepala Seksi Pembinaan Kesenian di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak atau dengan OPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Kependidikan
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3 - 2
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 75		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	575		Tingkat Faktor 6 - 2
KESIMPULAN	Total Nilai	2090	
	Kelas Jabatan	11	(1855 - 2100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)