

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik
Instansi : Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sejarah dan pelestarian budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja di bidang sejarah dan pelestarian budaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan 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 represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi seksi sejarah dan pelestarian budaya untuk tertib administrasi
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan sejarah dan pelestarian budaya yang meliputi penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugrah bagi instansi/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. melaporkan kegiatan dibidangsejarah dan pelestarian budayasesuai 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 sejarah dan pelestarian budaya baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang *seksi sejarah dan pelestarian budaya* yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan seksi sejarah dan pelestarian budaya</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi seksi sejarah dan pelestarian budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum seksi sejarah dan pelestarian budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Arsip Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Peningkatan kualitas seksi sejarah dan pelestarian budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Naskah Dinas seksi sejarah dan pelestarian budaya</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan seksi sejarah dan pelestarian budaya</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pertimbangan Staf seksi sejarah dan pelestarian budaya</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 Sejarah dan Pelestarian Budaya mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi pembinaan sejarah dan pelestarian budaya yang meliputi penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugerah bagi instansi/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya adalah Analisis Sumber Sejarah, Analisis Warisan Budaya, Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya, Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi dan Geografi Sejarah/SIGS) dan Pamong Budaya 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 Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kebudayaan 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 Sejarah dan Pelestarian Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan tenaga pendidik 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 Sejarah dan Pelestarian Budaya 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 Sejarah dan Pelestarian Budaya 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 Kebudayaan 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 Sejarah dan Pelestarian Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti

melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya.

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugrah bagi instansi/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat yang dilakukan oleh Analis Sumber Sejarah, Analis Warisan Budaya, Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya,) dan Pamong Budaya Kelas 7.

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

Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6 dan 7.

Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian,

standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Pembinaan Tenaga Pendidik.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya
 Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
 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	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4 Faktor 4: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 4A-1
a. Sifat Hubungan	30		Tingkat Faktor 4B-1
b. Tujuan Hubungan			
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)