

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : **Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya**

**Instansi** : Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya

### I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang warisan budaya berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dalam pembinaan pendidikan.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
3. Menganalisa data penulisan sejarah dan nilai budaya untuk menentukan jenis analisa sumber sejarah dan nilai budaya.
4. Mengidentifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai dengan hasil analisa
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya
6. Menyusun konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya sebagai bahan kebijakan pimpinan
7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya
8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. *Kebenaran dan keakuratan hasil penulisan sejarah dan nilai budaya*
2. *Kesesuaian saran pemecahan masalah*
3. *Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis*

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data</i>	<i>Kegiatan</i>

3	<i>Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
7	<i>Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya</i>	<i>Kegiatan</i>
8	<i>Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan</i>	<i>Kegiatan</i>

## V. TINGKAT FAKTOR

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5= 750 )**

1. Memiliki pendidikan Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Sejarah dan Pelestarian Budaya, Program kerja Penulisan sejarah dan nilai budaya, Data dan informasi Penulisan sejarah dan nilai budaya dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Keterampilan untuk menganalisa masalah penulisan sejarah dan nilai budaya.

### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 =25 )**

1. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Sejarah dan Pelestarian Budaya, dimana Kasi Sejarah dan Pelestarian Budaya membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.

2. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya 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 Sejarah dan Pelestarian Budaya untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Sejarah dan Pelestarian Budaya 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 Kebudayaan, Standar Operasional Prosedur Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya.
2. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Sejarah dan Pelestarian Budaya.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi

pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya.

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

1. Tugas Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya meliputi peraturan Bidang Kebudayaan, Standar Operasional Prosedur Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Pekerjaan Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya.

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

Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya berhubungan dengan Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, Analis Sumber Sejarah, Analis Warisan Budaya, Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi dan Geografi Sejarah/SIGS) ) dan Pamomg Budaya.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya adalah:

1. Memperoleh data tentang Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya diantaranya tersedianya Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Mengklarifikasi data tentang Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya diantaranya Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya diantaranya tersedianya Konsep program kerja Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas , Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data penulisan sejarah dan Nilai Budaya sesuai dengan kebutuhan dan jenis data , Hasil analisa data penulisan Sejarah dan Nilai Budaya , Identifikasi masalah penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep Saran pemecahan masalah pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan penulisan sejarah dan nilai budaya , Bahan fasilitasi pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai budaya , Konsep bahan evaluasi pelaksanaan penulisan sejarah dan

nilai budaya , Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

1. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya 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. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya 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 : Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya (Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya)

<b>Faktor Evaluasi</b>		<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		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	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>890</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>		( 855-1100 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)