

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 pembinaan kesenian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja dibidang Pembinaan Kesenian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dibrikan 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 pembinaan kesenian untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni), pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian ,pembinaan sanggar kesenian, pengembangan cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Kesenian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaporkan kegiatan di bidang Pembinaan Kesenian kepada Kepala Bidang Kebudayaan 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 Pembinaan Kesenian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan seksi Pembinaan Kesenian
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal seksi Pembinaan Kesenian
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Kesenian

4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja seksi Pembinaan Kesenian
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi seksi Pembinaan Kesenian

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan seksi Pembinaan Kesenian</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi seksi Pembinaan Kesenian</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum seksi Pembinaan Kesenian</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Peningkatan kualitas seksi Pembinaan Kesenian</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Data kegiatan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kesenian, Pengamanan Aset atau benda kesenian (Karya Seni), pembinaan sanggar kesenian, pengembangan bahasa dan sastra.</i>	<i>Dokumen/ Sistem</i>
6	<i>Naskah Dinas seksi Pembinaan Kesenian</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan seksi Pembinaan Kesenian</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Pertimbangan Staf seksi Pembinaan Kesenian</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 Pembinaan Kesenian mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pembinaan tenaga pendidik yang meliputi, pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni), pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian ,pembinaan sanggar kesenian, pengembangan cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra

di lingkungan Seksi Pembinaan Kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesenian adalah Kurator Seni, Analis Apresiasi Karya Seni, Pengelola Data Kesenian dan Perfilman, 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 Seksi Pembinaan Kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang 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 Pembinaan Kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan kesenian 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 bidang pembinaan 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 pembinaan kesenian 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 Pembinaan Kesenian 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 Pembinaan Kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas seksi Pembinaan Kesenian.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Kesenian kepada Kepala Bidang Budaya.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Seksi Pembinaan Kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni), pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian ,pembinaan sanggar kesenian, pengembangan cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra yang dilakukan oleh Analis Apresiasi Karya Seni dan Kurator Seni Kelas 7.

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

Kepala Seksi Pembinaan Kesenian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6 dan 7.

Kepala Seksi Pembinaan Kesenian memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Seksi Pembinaan Kesenian, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Pembinaan Kesenian.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kesenian
 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 a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
KESIMPULAN	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

(.....)