

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : **Pengelola Data Kesenian dan Perfilman**

**Instansi** : Seksi Pembinaan Kesenian

### I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kesenian dan perfilman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kesenian dan perfilman.
2. Mengumpulkan data kesenian dan perfilman dari unit kerja dan sumber lain
3. Menginput data kesenian dan perfilman sesuai format pengolahan data
4. Mengolah data Kesenian dan Perfilman sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data kesenian dan perfilman sebagai bahan informasi
6. Memverifikasi dan menginformasikan data kesenian dan perfilman untuk keakuratan data
7. Menyajikan data kesenian dan perfilman sebagai bahan informasi
8. Menyimpan data kesenian dan perfilman agar mudah digunakan kembali
9. Memberikan layanan permintaan data kesenian dan perfilman sesuai dengan kebutuhan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Pembinaan Kesenian sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap Pengelola Kesenian dan Perfilman
2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database
3. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
4. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana Pengelola Kesenian dan Perfilman
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Kesenian dan Perfilman
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan Pengelola Kesenian dan Perfilman

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Data Kesenian dan Perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>

3	<i>Data Kesenian dan Perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Data Kesenian dan Perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
5	<i>Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
7	<i>Sajian Data Kesenian dan Perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
8	<i>Data Kesenian dan Perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
9	<i>Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman</i>	<i>Kegiatan</i>
10	<i>Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan</i>	<i>Dokumen</i>
11	<i>Tugas kedinasan lain</i>	<i>Kegiatan</i>

## **V. TINGKAT FAKTOR**

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4=550 )**

1. Memiliki pendidikan minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pembinaan Keseniaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian dan Perfilman, Peralatan komputer (hardware), sistem komputer, perangkat lunak (software), data/program, Tugas dan kegiatan Pengelola Kesenian dan Perfilman /staf/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum, Bahan dan data komputer (hardware), sistem komputer, perangkat lunak (software), data/program, Jadwal Kegiatan, Program Kerja Pengelola Kesenian dan Perfilman, Program Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian dan Perfilman, Hasil kegiatan Pengelola Kesenian dan Perfilman/staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Keterampilan untuk menganalisis kesenian dan perfilman.

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

1. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pembinaan Kesenian, dimana Kasi Pembinaan Kesenian membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman 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 Pembinaan Kesenian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pembinaan Kesenian 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 Pembinaan Kesenian, Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan dan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Data Kesenian dan Perfilman seksi Pembinaan Kesenian.
2. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Kesenian.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Kesenian, Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengelola Data Kesenian dan Perfilman.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis pembinaan Pengelola Data Kesenian dan Perfilman yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengelola Data Kesenian dan Perfilman.

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

1. Tugas Pengelola Data Kesenian dan Perfilman meliputi peraturan Bidang Pembinaan Kesenian, Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Data Kesenian dan Perfilman seksi Pembinaan Kesenian.
2. Pekerjaan Pengelola Data Kesenian dan Perfilman meliputi Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari Pengelola Data Kesenian dan Perfilman seksi Pembinaan Kesenian.

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

Pengelola Data Kesenian dan Perfilman berhubungan dengan Kepala Seksi Pembinaan Kesenian, Analis Apresiasi Karya Seni, Kurator Seni dan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Data Kesenian dan Perfilman adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Data Kesenian dan Perfilman diantaranya tersedianya Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Mengklarifikasi data tentang Pengelola Data Kesenian dan Perfilman diantaranya tersedianya Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengelola Data Kesenian dan Perfilman diantaranya tersedianya Bahan Pelaksana Pengumpulan data kesenian dan perfilman , Data Kesenian dan Perfilman , Rekapitulasi data Kesenian dan Perfilman , Hasil Verifikasi dan konfirmasi data kesenian dan perfilman , Sajian Data Kesenian dan Perfilman , Layanan Permintaan data kesenian dan perfilman , Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman 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 Data Kesenian dan Perfilman 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 Data Kesenian dan Perfilman (Seksi Pembinaan Keseniaan)

<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	550		Tingkat Faktor 1- 4
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>690</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		( 655-850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)