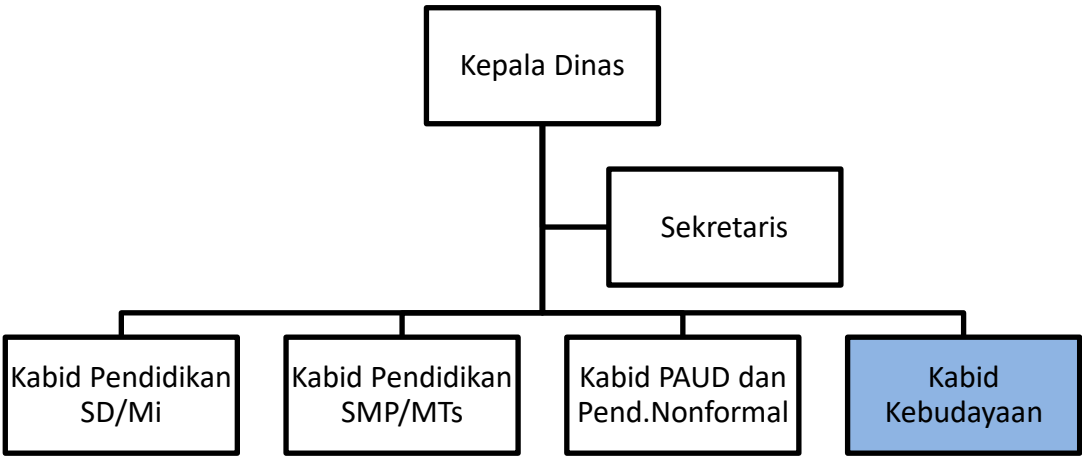


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Pemuda dan Kebudayaan
- Eselon II : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Eselon III : Bidang Kebudayaan
- Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:
- Memimpin dan melaksanakan Bidang kebudayaan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
6. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana Program kerja Unit esalon II;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Melaksanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan oprasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan /atau kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Menyusun program pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi. Pembinaan komunitas, dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 2) Membuat jadwal pembinaan;
- 3) Memberikan penjelasan terkait dengan prosedur yang harus dilakukan;
- 4) Melaksanakan pembinaan ;
- 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.

- f. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan, yang ada dalam masyarakat Kabupaten Halmahera Utara agar tersedia data base kebudayaan yang valid;

Tahapan :

- 1) Mempelajari Peraturan dan prosedur;
- 2) Merancang format data base pengelolaan kebudayaan;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan yang timbul;
- 4) Mendiskusikan permasalahan;
- 5) Memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

- g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait, penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya ada dalam daerah Kabupaten Halmahera Utara agar terjalin koordinasi lintas sektoral dalam pelestarian tradisi secara tepat;

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan prosedur;
- 2) Membuat jadwal koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait (stakeholders);
- 3) Menyusun bahan pelestarian tradisi;
- 4) Mendiskusikan materi/bahan dengan bawahan dan pihak terkait;
- 5) Mendokumentasikan penyusunan bahan pelestarian tradisi.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kebudayaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Meriview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis:
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program Unit Esalin II	Penyusunan Rencana program Bidang
2.	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Oprasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Oprasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, data kegiatan Bidang	program pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya
6.	Realisasi Program Bidang	bahan pengelolaan kebudayaan
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan bahan pelestaraian tradisi masyarakat
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunanan laporan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. **Perangkat/ Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Penyusunan Rencana program Bidang
2.	SOTK /tupoksi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kerangka acuan	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Kerangka acuan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	SOP dan Juknis	Program pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya
6.	SOP dan Juknis	bahan pengelolaan kebudayaan

7.	SOP dan Juknis	Penyusunan bahan pelestarian tradisi masyarakat
8.	Restara Oprasional Bidang	Pengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunanan laporan
10.	Peraturan terkait arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Waktu penyelsaian
1.	Rencana oprasional n Bidang	Dokumen	120
2.	Jadwala pembagian tugas	Dokumen	900
3.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen	450
4.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen	900
5.	Laporan hasil Pembinaan cagar budaya	Dokumen	300
6.	Laporan pengelolaan kebudayaan	Dokumen	300
7.	Laporan	Dokumen	1500
8.	Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	1200
9.	Laporan kegiatan	Dokumen	1200
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	900

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11. Wewenang:

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan

			pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3.	Eselon III di lingkungan dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
4.	Eselon IV di lingkungan dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengawasan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat di Instansi Unit di Luar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Instansi/Unit di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering dan Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a.

Pangkat/Gol. Ruang

:

Penata TK I, III/d
- b.

Pendidikan

:

S1 / Sarjana Sastra
- c.

Kursus/Diklat

:

1) Penjenjangan

:

• Diklat Pimpinan Tingkat III

2) Teknis

:

• Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah

• Diklat Perencanaan Strategis

• Diklat Manajemen Perkantoran

• Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa

• Bimtek Penyusunan LAKIP
- d.

Pengalaman kerja

:

Pernah Menangani tugas bidang Pendidikan
- e.

Pengetahuan kerja

:

• Peraturan Perundang-Undangan mengenai Perencanaan strategis

- PeraturanPerundang - Undangan mengenai Pemerintahan
 - Peraturan Perundang - Undangan mengenai Pendidikan
 - Peraturan Perundang - Undangan mengenai pengadaan barang dan jasa
- f. Keterampilan kerja :
- Menguasai Strategi Kepemimpinan
 - Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
 - Menguasai Strategi perencanaan progresif
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang dan teratur
 - 3) F : Kemampuan dalam penafsiran dan gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Konvensional (K)
Alternative pilihan
 - 2) Kewirausahaan(ke)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) O3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana oprasional n Bidang	1	120
2.	Jadwala pembagian tugas	12	900
3.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	3	450

4.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	8	900
5.	Laporan hasil Pembinaan cagar budaya	4	300
6.	Laporan pengelolaan kebudayaan	4	300
7.	Laporan	5	1500
8.	Hasil evaluasi kegiatan	2	1200
9.	Laporan kegiatan	7	1200
10.	Laporan tugas kedinasan lain	6	900

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada