

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

4. RUMUSAN TUGAS

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi pengelolaan dan pengawasan Kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mempelajari perundang-undangan dan peraturan yang berkaitan dengan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Program kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Seksi pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. Memberi petunjuk kerja kepada Seksi dan Bawahan Bidang Kebudayaan yang dilakukan secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan benar;
- e. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil di Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan pada Bidang Kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Kebudayaan agar dilaksanakan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku;
- h. Pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah agar peninggalan sejarah yang sudah diwariskan oleh leluhur dapat diketahui dan dilestarikan oleh generasi yang akan datang ;
- i. Pelestarian kesenian daerah dan tradisi yang berlaku di masyarakat agar kesenian dan tradisi yang ada tidak punah dan dilestariakan ke generasi yang akan datang;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas yang dilakukan secara lisan dan tertulis sebagai bahan pertimbangan didalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi.

6. BAHAN KERJA

- a. Materi Perundang-undangan dan peraturan yang berlaku;
- b. Program/rencana kegiatan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. Petunjuk, disposisi dan arahan atasan;
- d. Surat/Naskah Dinas dan proposal masyarakat;
- e. Materi hasil kerja bawahan;
- f. Koordinasi dengan instansi terkait.

7. PERANGKAT KERJA

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Komputer;
- c. Telepon dan faximil
- d. Sarana Pendidikan Dan Kebudayaan.

8. HASIL KERJA

- a. Panduan kerja
- b. Rencana kerja Bidang Kebudayaan;
- c. Adanya pembagian tugas;
- d. Juklak dan Juknis Kebudayaan;
- e. Pengawasan;
- f. Pelaksanaan tugas menjadi tertip;
- g. Adanya panduan kerja;
- h. Terpeliharanya cagar budya;
- i. Warisan kesenian dan tradisi;
- j. Saran dan pertimbangan;
- k. Terselenggaranya koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- l. Laporan pelaksanaan tugas.

9.TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran, ketepatan dan kebenaran hasil kerja;
- b. Kebenaran, ketepatan dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- c. Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja;
- d. Terselenggaranya tugas Bidang Kebudayaan.

10.WEWENANG

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Menegur bawahan yang melakukan kesalahan;
- c. Menilai hasil kerja bawahan;
- d. Meminta hasil kerja bawahan.

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

- a. Kasi Pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah;
- b. Kasi Pelestarian Kesenian dan Tradisi;

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- d. Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan;
- e. Pejabat lain yang terkait dengan bidang tugas.

13. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina (IV/a)
b.	Pendidikan		
	a. Tingkat Pendidikan	:	Minimal S-1
	b. Jurusan		
	♦ Diutamakan	:	Pendidikan
	♦ Alternatif	:	D-III Pendidikan
c.	Kursus/Pelatihan		
	♦ Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk.III
	♦ Teknis Fungsional	:	1. Tata Naskah Dinas
			2. Diklat Manajemen Pendidikan Dan Kebudayaan
			3. Diklat Organisasi dan Manajemen
			4. Diklat-diklat teknis Pengelolaan dan

Pengawasan Kebudayaan.	
d. Pengalaman Kerja :	
a. Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Kepala Seksi di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;	
b. Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai Kepala Seksi di SKPD lain.	
e. Upaya Fisik	
• Duduk :	Tinggi
• Berjalan :	Sedang
• Mencatat :	Tinggi
• Melihat :	Sedang
• Mendengar :	Sedang
f. Syarat Kondisi Fisik	
• Jenis Kelamin :	Laki-laki/Perempuan
• Usia :	Minimal 35 tahun
• Tinggi Badan :	Normal
• Berat Badan :	Normal
g. Bakat yang perlu dimiliki	
• G (Intelegensia)	
• V (Kemampuan Verbal)	
h. Temperamen Kerja	
• D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab)	
• M (dapat menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan)	
i. Minat Kerja	
• 1.b (yang berhubungan dengan data)	
• 2.a (yang berhubungan dengan orang)	
j. Fungsi Pekerjaan	
• DO (memadukan data)	

14. KONDISI LINGKUNGAN

a. Tempat Kerja :	Ruangan tertutup/kadang-kadang di tempat terbuka.
b. Suhu :	Normal
c. Udara :	Bersih
d. Luas Ruangan :	12 m ²
e. Penerangan :	Terang
f. Suasana ruangan :	Tenang

15. RESIKO BAHAYA

♦ Depresi

16. BUTIR INFORMASI LAIN

Kepala Dinas Pendidikan
Dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu

PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009

- m. Melakukan sosialisasi keberadaan TPI kepada masyarakat;
- n. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan TPI;
- o. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan dan pengawasan Tk SD;
- p. Melakukan pembinaan terhadap kawasan danau lindung;
- q. Melakukan pembinaan terhadap Pokmaswas;