

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PELESTARIAN KESENIAN DAN TRADISI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BIDANG KEBUDAYAAN

4. RUMUSAN TUGAS

Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan Pelestarian Kesenian daerah dan nilai Tradisi yang berlaku di masyarakat untuk kelancaran tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi berdasarkan rencana kerja Bidang yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Menyiapkan bahan Petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pelestarian Kesenian dan Tradisi secara seksama agar mengetahui cara dan metode yang benar dalam menerapkan Pelestarian Kesenian dan Tradisi;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan yang dilakukan secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada bawahan Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- f. Pengembangan Kesenian daerah agar kesenian daerah tetap dipertahankan, dilestarikan dan dikembangkan sehingga kesenian daerah tetap bisa dipertujukan di era modern ;
- g. Pelestarian tradisi kedaerahan agar tradisi di suatu daerah tetap dilestarikan agar keberadaannya diakui dan diketahui oleh generasi yang akan datang;
- h. Pelestarian adat istiadat yang berlaku dimasyarakat agar adat istiadat yang sudah diwariskan oleh nenek moyang tetap terjaga dan dijadikan sebagai Panduan dalam kehidupan sehari-hari;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pelestarian Kesenian dan Tradisi yang dilakukan secara lisan dan tulisan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada pimpinan secara tertulis untuk dijadikan bahan evaluasi.

6. BAHAN KERJA

- a. Materi pedoman dan petunjuk kerja;
- b. Materi petunjuk, disposisi dan arahan atasan;
- c. Materi rencana kegiatan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- d. Materi rencana kegiatan Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi;
- e. Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. PERANGKAT KERJA

- a. Himpunan peraturan perundang-undangan;
- b. Himpunan Tata Naskah Dinas;
- c. Alat Tulis Kantor;
- d. Komputer.

8. HASIL KERJA

- a. Tersusunnya rencana;
- b. Adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
- c. Petunjuk kerja;
- d. Pengawasan;
- e. Evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. Kesenian daerah berklembang;
- g. Pelestarian tradisi daerah;
- h. Penata kehidupan;
- i. Saran dan pertimbangan;
- j. Adanya koordinasi dalam pekerjaan;
- k. Laporan pelaksanaan tugas.

9.TANGGUNG JAWAB

- a. Terlaksananya rencana kerja Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi secara efisien dan efektif;
- b. Terlaksananya terhadap para bawahan Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi dasar;
- c. Terlaksananya disiplin kerja aparatur pada Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- e. Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- f. Memantau Pelestarian Kesenian dan Tradisi;
- g. Terselenggaranya tugas Kepala Bidang dengan baik dan tepat waktu;
- h. Terdokumennya arsip-arsip pekerjaan.

10.WEWENANG

- a. Memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memberikan instruksi kepada bawahan;
- c. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- d. Meminta perangkat kerja, peralatan serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi.

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

- a. Pengelola pelestarian kesenian;
- b. Pengadministrasi kesenian.

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. Sekretraris Dinas;
- c. Kepala Bidang Kebudayaan
- d. Kasi Pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah
- e. Kepala Subbagian Program;
- f. Kepala Subbagian Keuangan
- g. dan pejabat lain yang terkait dengan bidang tugas.

13. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda Tk.I (III/b)
b.	Pendidikan		
a.	Tingkat Pendidikan	:	Minimal S-1
b.	Jurusan		
♦	Diutamakan	:	S-I Pendidikan
♦	Alternatif	:	D-III Pendidikan
c.	Kursus/Pelatihan		
♦	Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk.IV
♦	Teknis Fungsional	:	1. Diklat Fungsional Guru 2. Diklat Penyusunan Produk Hukum
d.	Pengalaman Kerja	:	
a.	Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai pelaksana Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi;		
b.	Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai pelaksana di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.		
e.	Upaya Fisik		
•	Duduk	:	Tinggi
•	Berjalan	:	Kurang
•	Mencatat	:	Tinggi
•	Melihat	:	Tinggi
•	Mendengar	:	Sedang
f.	Syarat Kondisi Fisik		
•	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
•	Usia	:	Minimal 30 tahun
•	Tinggi Badan	:	Normal
•	Berat Badan	:	Normal
g.	Bakat yang perlu dimiliki		
•	N (Numerik)		
•	G (Intelegensia)		
h.	Temperamen Kerja		
•	D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab)		
•	M (dapat menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan)		
•	F (dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, gagasan , atau fakta dari sudut pandang pribadi)		

i.	Minat Kerja
	<ul style="list-style-type: none"> • 3.a (yang berhubungan dengan kegiatan rutin dan konkrit) • 2.a (yang berhubungan dengan orang)
j.	Fungsi Pekerjaan
	<ul style="list-style-type: none"> • DO (memadukan data)

14. KONDISI LINGKUNGAN

a.	Tempat Kerja	:	Ruangan tertutup
b.	Suhu	:	Normal
c.	Udara	:	Bersih
d.	Luas Ruangan	:	20 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