

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN NILAI SEJARAH
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BIDANG KEBUDAYAAN

4. RUMUSAN TUGAS

Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan Pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah lokal untuk kelancaran tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah berdasarkan rencana kerja Bidang yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Menyiapkan bahan Petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah secara seksama agar mengetahui cara dan metode yang benar dalam menerapkan Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah;
- 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 Cagar Budaya dan Nilai Sejarah 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. Pengelolaan cagar budaya agar cagar budaya di suatu daerah tetap dipertahankan dan dilestarikan keberadaannya untuk dijadikan sebagai peninggalan sejarah;
- g. Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi agar cagar budaya di promosikan sehingga pada akhirnya diketahui dan diakui keberadaannya ;
- h. Pelestarian dan pengembangan nilai sejarah lokal agar nilai-nilai sejarah yang sudah diwariskan tetap terjaga sehingga generasi yang akan datang bisa mengetahui dan memahami nilai sejarah suatu daerah;

- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah 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 Cagar Budaya dan Nilai Sejarah 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 Cagar Budaya dan Nilai Sejarah;
- 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. Cagar budaya dikelola dengan baik;
- g. Terbitnya izin cagar budaya;
- h. Lestarinya nilai-nilai sejarah;
- i. Saran dan pertimbangan;
- j. Adanya koordinasi dalam pekerjaan;
- k. Laporan pelaksanaan tugas.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Terlaksananya rencana kerja Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah secara efisien dan efektif;
- b. Terlaksananya terhadap para bawahan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah;
- c. Terlaksananya disiplin kerja aparatur pada Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- e. Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- f. Memantau Pelestarian Cagar Budaya dan Nilai Sejarah;
- 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. Pengumpul Data Cagar Budaya;

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. Sekretraris Dinas;
- c. Kepala Bidang Kebudayaan
- d. Kasi Pelestarian Kesenian dan Tradisi
- 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 Cagar Budaya dan Nilai Sejarah; |
| 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