

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.
3. UNIT KERJA : Kepala
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan, merumuskan, menetapkan,\r\nmengkoordinasikan dan membina pelaksanaan krgiatan\r\ntugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai\r\ndengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku\r\nsehingga penataan kelembagaan di lingkungan\r\nPemerintah Kabupaten Purwakarta berjalan dengan\r\nbaik"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV. Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.", "Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	- Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Berdasarkan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan program yang ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana - Membina bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan - Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan tugas,tanggung jawab,permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas - Merumuskan,menetapkan dan melakukan pengawasan terhadap rencana pembangunan, Renstra,Lakip,LKPI,LPPD,pedoman pelayanan umum, dan kebijakan teknis Dinas Arsip dan Perpustakaan - Memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, arsip, perpustakaan, UPT dan jabatan fungsional - Menyampaikan laporan, saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Arsip dan Perpustakaan.	Dokumen / Laporan	40	2400	72000	1.3333
Jumlah				2400		1.3333
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen / Laporan	Dokumen / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-Renstra -Program kerja Unit - Data Pegawai -Jabatan tugas dan program kerja unit -PP, UU, Perda, Perbup yang terkait rencana kegiatanRegulasi rencana kegiatan -Regulasi, rencana kegiatan -Rencana kegiatan, regulasi yang terkait, realisasi kegi	-Pengambil Program kebijakan - Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja -Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja -Pengarahan pelaksanaan tugas -Perumusan, penetapan dan pengawasan rencana pembangunan/Rensta,Lakip, LKPI,LPPD,Pedoman pelayanan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	-Terwujudnya kegiatan sesuai dengan tugas pokok , fungsi, peraturan dan ketentuan yang terkait. -Tercapainya sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selaras dengan tujuan pemerintah. -Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Keterwujudan pelaksanaan tugas. -Terciptanya Kelancaran koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan. -Keteraturan pengendalian kegiatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	-Memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. - Menampung keluhan, memberi pertimbangan, mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan. -Memberikan penghargaan dan hukuman kepada bawahan sesuai dengan kinerja. - Merumuskan program kebijakan teknis, rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan. - Melakukan koordinasi dan advokasi dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan. -Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Bupati - Sekretaris Daerah - Pejabat Struktural Internal Disipusda -Pejabat Struktural -Pejabat Struktural lainnya	-Kabupaten Purwakarta - Disipusda kab. Purwakarta	-Pelaporan dan konsultasi - Konsultasi, koordinasi dan pelaksanaan tugas -Pelaporan dan pelaksanaan tugas - Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat Kerja -Suhu -Udara - Luas Ruangan -Letak - Penerangan - Suara	Dalam ruangan baik Strategis baik bersih dan rapi

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Sesuai dengan persyaratan peraturan yang berlaku
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D

- d. Minat Kerja :
- 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) -
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 40
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
- 1) D0

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)