

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang yaitu perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang, penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas untuk mendukung tercapainya rencana operasional Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
 - 1) Fungsional : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
 - 1) Teknis : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : berpengalaman mengampu pada perangkat daerah
6. TUGAS POKOK

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

1	"Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan, Pelestarian Dan Pengembangan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit eselon II; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	Dokumentasi / Laporan	55	1800	72000	1.3750
Jumlah				1800		1.375
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	-Rencana operasional bidang -jadwal dan pembagian tugas -notulensi arahan pelaksanaan tugas -hasil perumusan kegiatan oembinaan - catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumentasi / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-Program Unit Eselon II - Beban kerja unit -SOTK dan rencana Operasional -Laporan hasil kegiatan -instruksi pimpinan -laporan kegiatan bawahan	-penyusunan rencana operasional sekretariat -pendistribusian tugas kepada bawahan -pemberian petunjuk dan arahan -penyusunan laporan - pelaksanaan tugas kedinasan lain - pengevaluasian pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	kelancaran kegiatan operasional di lingkungan bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perumusan Kegiatan pembinaan kearsipan daerah, Pendistribusian tugas pendataan dan informasi serta hubungan antar lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dan Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	menilai kegiatan operasional di lingkungan bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan mengeluarkan laporan kegiatan perumusan kegiatan pembinaan kearsipan daerah, pendistribusian tugas pendataan dan informasi serta hubungan antar lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan.
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-kepala dinas - sekretaris dinas -Kepala Seksi Seksi Pembinaan Kearsipan, Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan; dan Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan	-Disipusda Kab.purwakarta - Kab Purwakarta	-untuk menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan -koordinasi -pemberian petunjuk dan arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan	di dalam ruangan normal sirkulasi udara baik luas rata bekerja dengan berkas kertas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F
- 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) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)