

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Diorama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.10.
3. UNIT KERJA : UPTD Diorama
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis operasional unsur penyelenggaraan UPTD Diorama Kearsipan dan atau pelayanan Arsip Statis."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek Museum
 - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek Museum
 - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek Museum
 - c. Pengalaman Kerja : Min 2tahun yang berhubungan dengan jabatan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan teknis operasional unsur penyelenggaraan UPTD Diorama Kearsipan dan atau pelayanan Arsip Statis berdasarkan rencana operasional Eselon II sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan UPTD Diorama Kearsipan dan atau pelayanan Arsip Statis;	Dokumen/Laporan	55	1800	72000	1.3750
Jumlah				1800		1.375
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	Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Data / Dokumen UPTD Diorama Laporan Tugas Bawahan Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Penyusunan Rencana Kegiatan UPTD Diorama Kearsipan Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Perumusan Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Ketepatan Penyusunan rencana Kegiatan b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan prima c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi e. Ketepatan arahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan g. Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian laporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas b. Mengkoordinasikan tugas perencanaan dengan bagian lain c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan d. Membimbing, mengawasi dan membina bawahan e. Memberikan usulan, saran dan pendapat dalam rapat f. Menentukan penilaian kinerja bawahan g. Menentukan materi laporan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sekretariat Kepala Bidang P3K Kepala Bidang Pariwisata Kepala Bidang UPTD dan Sekolah	DKP Disporaparbud Diskominfo Dinas Pendidikan	SOP dan Petunjuk Teknis Administrasi dan Kepegawaian Koordinasi kegiatan Tamu Kunjungan Dokumentasi dan Informasi Pengunjung sekolah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan	Di dalam ruangan Suhu ruangan normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kearsipan dan Pengelolaan IT
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 30
 - 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)