

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi bidang yaitu perumusan kebijakan, penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pengelolaan dan pemeliharaan 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 Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan 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.	Dokumen / 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 -catatn permasalahan dan koreksi hasil kerja -hasil perumusan kebijakan teknis -hasil pelaksanaan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait	Dokumen / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-SOTK dan Rencana Operasional -Beban Kerja Unit -Program Unit Eselon II - Laporan Hasil Kegiatan - Instruksi Pimpinan -laporan Kegiatan bawahan	-menyusun rencana operasional bidang -Mendistribusikan Tugas - Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas -Menyelia Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	kelancaran kegiatan operasional di lingkungan pengelolaan pemeliharaan kearsipan Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan informasi pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip statis, layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan pemerintah daerah.

11. WEWENANG

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

1	Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan. Mengeluarkan Laporan Kegiatan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan informasi pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip statis, layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan pemerintah daerah.
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Kepala dinas - sekretaris dinas -Para kepala bidang di lingkungan pemerintah daerah - Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis	-Disipusda Kab.Purwakarta - Bidang Pengelolaan dan pemeliharaan -Kabupaten Purwakarta	-Untuk menerima perintah / disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan. -Koordinasi -Pemberian Petunjuk dan Arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas -koordinasi dan oembinaan di bidang kearsipan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruang - Penerangan - Keadaan tempat kerja	di dalam ruangan suhu kamar normal sirkulasi baik luas rata

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, V, N, 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 : 35
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :

- 1) D1, O0, O1, O3, O6

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 24 Nov 2024 03:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)