

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pamong Budaya
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.05.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Kebudayaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kali	24	120	72000	0.0400
2	Menyimpulkan hasil penyebaran informasi nilai budaya	Dokumen	240	60	72000	0.2000
3	Melakukan registrasi organisasi kesenian	Dokumen	96	120	72000	0.1600
4	Menganalisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi	Dokumen	240	60	72000	0.2000
5	Menyusun konsep pemanfaatan data base nilai budaya	Dokumen	240	60	72000	0.2000
6	Menyusun pemetaan cagar budaya	Dokumen	240	60	72000	0.2000
7	Mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi kesenian	Dokumen	192	60	72000	0.1600

8	Menyempurnakan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	Dokumen	96	120	72000	0.1600
9	Menganalisis aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Dokumen	192	60	72000	0.1600
Jumlah				720		1.48
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	96 Dokumen	Dokumen
2	240 Dokumen	Dokumen
3	240 Dokumen	Dokumen
4	192 Dokumen	Dokumen
5	24 Kali	Kali

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data pengembangan nilai budaya	Mengkajian memuat tujuan, metode/ pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis
4	Dokumen yang terkait urusan bidang	Penyempurnaan memuat bahan dan materi
5	Berkas yang terkait urusan budaya masyarakat	Analisa aspek nilai budaya

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan aspek nilai budaya b Terinventarisirnya kegiatan Nilai Budaya c Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas d Terlaksananya tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku b Melaksanakan pencatatan Nilai Budaya c Melaksanakan inventarisasi kegiatan Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pengawas Bidang Kebudayaan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan
3	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer, Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)