

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, 21 Nov 2024 20:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)