

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.05.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Kebudayaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan di bidang cagar budaya dan koleksi museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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 penyuluhan pelestarian nilai budaya dan tradisi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	menit	60	120	72000	0.1000
2	Menyusun data pelestarian nilai budaya dan tradisi untuk bahan penyuluhan	menit	90	120	72000	0.1500
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	menit	15	180	72000	0.0375
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	menit	20	60	72000	0.0167

5	Menyimpan data cagar budaya & museum dan kesenian & budaya daerah sesuai dengan jenisnya dalam rangka pengamanan serta mudah digunakan kembali.	Menit	120	600	72000	1.0000
6	Melayani permintaan data cagar budaya & museum dan kesenian & budaya daerah sesuai dengan prosedur	menit	90	300	72000	0.3750
7	Merekapitulasi data cagar budaya & museum dan kesenian & budaya daerah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	menit	90	900	72000	1.1250
8	Mengumpulkan data di bidang cagar budaya & koleksi museum dan kesenian dan budaya daerah sesuai dengan data potensi budaya dalam rangka penyediaan basis data di bidang cagar budaya & koleksi museum dan kesenian & budaya daerah	menit	100	120	72000	0.1667
9	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	menit	50	90	72000	0.0625
Jumlah				2490		3.0334
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Jumlah dan jenis kebudayaan dan tradisi yang ada	Bahan pelaksanaan penyuluhan pelestarian nilai budaya dan tradisi
2	Instruksi pimpinan, surat perintah	Pelaksanaan tugas lain
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
4	Data cagar budaya & koleksi museum, Kesenian & Budaya Daerah	Pelaksanaan koordinasi program kerja
5	Data cagar budaya & koleksi museum, Kesenian & Budaya Daerah	Penyiapan bahan analisa jumlah dan jenis cagar budaya & koleksi museum, Kesenian & Budaya Daerah

6	Data pelaku cagar budaya dan koleksi museum serta data pelaku kesenian dan budaya daerah	Sebagai bahan analisa pelaku cagar budaya dan koleksi museum serta Pelaku kesenian dan budaya daerah
7	Rencana Operasional Seksi	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelengkapan data cagar budaya dan museum. b Ketepatan dan kecepatan penyajian data cagar budaya dan museum. c Keamanan data cagar budaya dan museum d Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan. b Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur. c Memberikan masukan kepada atasan

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	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
1	Kecelakaan	Perjalanan
2	Tekanan	Lingkungan Sekitar

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) "1) Keterampilan komputer,.. 2) Kemampuan analisis dan evaluasi data 3) Kemampuan penyusunan data organisasi "
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1. C, 2.R. 3. E
- 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) D3,O7,B5

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)