

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kebudayaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Kebudayaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Dan S2 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Dilkat PIM III
 - 1) Fungsional : Dilkat PIM III
 - 1) Teknis : Dilkat PIM III
 - c. Pengalaman Kerja : Sudah menduduki jabatan pengawas eselon IVa
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.	Dokumen	50	120	72000	0.0833
2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;	Persentase	100%	120	72000	0.1667

3	Melaporkan kegiatan di bidang kebudayaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;	Persentase	100%	120	72000	0.1667
4	Melaporkan kegiatan di bidang kebudayaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;	Dokumen	50	120	72000	0.0833
5	Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan dengan sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;	Dokumen	40	120	72000	0.0667
6	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kebudayaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Persentase	100%	120	72000	0.1667
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para fungsional dan pelaksana pada bidang kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;	Persentase	100%	60	72000	0.0833
8	Melakukan pengawasan kepada para fungsional dan pelaksana di bidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif;	Persentase	100%	120	72000	0.1667
9	Memberi petunjuk kerja kepada para fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;	Dokumen	40	240	72000	0.1333
10	Membagi tugas kepada para fungsional dan pelaksana sesuai dengan tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Dokumen	100	120	72000	0.1667

11	Menyusun program kerja di bidang Kebudayaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;	Dokumen	50	120	72000	0.0833
Jumlah				1380		1.3667
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	50 Dokumen	Dokumen
2	30 Dokumen	Dokumen
3	Persentase 100%	Persentase
4	40 Dokumen	Dokumen
5	40 Dokumen	Dokumen
6	35 Dokumen	Dokumen
7	Persentase 100%	Persentase
8	20 Dokumen	Dokumen
9	Persentase 100%	Persentase

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah Pimpinan (Kepala Badan/Pejabat Pimpinan Tertinggi)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan	Penyusunan laporan kegiatan Bidang Kebudayaan
3	Laporan permasalahan kegiatan Bidang Kebudayaan	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas
4	Program Kerja Bidang Kebudayaan;	Fasilitasi kegiatan Bidang Kebudayaan
5	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Bidang Kebudayaan;	Pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan
6	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Bidang Kebudayaan;	Pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan
7	Program kerja Bidang Kebudayaan;	Penyelenggaraan Pembinaan Bidang Kebudayaan
8	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas staf, pelaksana dan jabatan fungsional;	Evaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana
9	Tugas dan kegiatan jabatan fungsional dan pelaksana;	Pengawasan dan pengevaluasian kepada para jabatan fungsional dan pelaksana
10	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tupoksi;	Pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf, pelaksana dan fungsional
11	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan D	Penyusunan programkerja di Bidang Kebudayaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Bidang Kebudayaan; b. Bertanggungjawab terhadap pengawasan internal Bidang Kebudayaan; c. Bertanggungjawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas; d. Bertanggungjawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Bidang Kebudayaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan; b. Memaraf surat dan dokumen Dinas sesuai dengan ketentuan; c. Menilai sasaran kerja pegawai; d. Memberi reward and punishment kepada bawahan; e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi/Kerjasama
2	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan , Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan

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	Udara	Sirkulasi baik
7	Suhu	Suhu kamar normal
8	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Lokasi lapangan yang jauh
2	Stres	Tekanan dari masyarakat

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menguasai komputer, Mampu penyusunan data organisasi 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. 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) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)