

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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

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, 12 Jun 2026 07:51
Kepala Dinas

(.....)

(.....)