

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.15.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Strata I (S.I) Sarjana Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
 - c. Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						0

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	Tercapainya kegiatan perencanaan. Kebenaran ketepatan dan kecepatan pelaksanaan kegiatan perencanaan. Keakuratan data kegiatan perencanaan. Kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik. Kesesuaian rencana/program dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data perencanaan, Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas Perikanan dan peternakan	Konsultasi, petunjuk dan pelaksanaan tugas
2	Kasubbag Keuangan	Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kelompok JFT	Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kelompok Japel	Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	Pelaksanaan tugas
5	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan konsultasi kegiatan perencanaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan dokumen/ berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : Tidak ada kriteria khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada kriteria khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada kriteria khusus
- 5) Postur Badan : 53 Tahun
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada kriteria khusus

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 13:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)