

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.02.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Kepemudaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi identifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta mengadvokasi kebijakan terkait pelayanan informasi dan kehumasan bagi pemuda"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1, D4 -
 - 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 secara lisan maupun tulisan	Dokumen	120	60	72000	0.1000
2	Menyusun rekomendasi kebijakan terkait pelayanan informasi dan kehumasan bagi pemuda, evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen	120	60	72000	0.1000
3	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bagi pemuda terkait pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen	240	120	72000	0.4000
4	Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi terkait kerjasama pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen	120	120	72000	0.2000

5	Menyusun materi pelayanan informasi dan kehumasan bagi pemuda	Dokumen	120	60	72000	0.1000
6	Menyusun rencana program kerja pelayanan informasi dan kehumasan terkait dengan penyelenggaraan urusan kepemudaan	Dokumen	120	60	72000	0.1000
Jumlah				480		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	120 Dokumen	Dokumen
2	120 Dokumen	Dokumen
3	24 Dokumen	Dokumen
4	120 Dokumen	Dokumen
5	120 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan disposisi pimpinan	Panduan pelaksanaan tugas
2	Surat dan disposisi pimpinan	Panduan pelaksanaan tugas
3	Panduan pelaksanaan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Analisis dan pengelolaan pelayanan informasi dan kehumasan
4	Rencana sasaran dan evaluasi	Panduan pelaksanaan tugas
5	SOP dan juknis	Melaksanakan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b Keakuratan data c Ketepatan hasil analisis d Kesesuaian penyebaran informasi publik

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisis kebijakan b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia c Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan kedinasan lainnya

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pengawas	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kepemudaan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan

4	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan
---	--------------	---	------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

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, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)