

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Manajemen/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat terkait kehumasan
 - 1) Teknis : Diklat terkait kehumasan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang hubungan kemasyarakatan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas dari Atasan	Dokumen	72	600	72000	0.6000
2	menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen	36	720	72000	0.3600
3	membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, berkala	Dokumen	36	900	72000	0.4500
4	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online), elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;	Dokumen	36	3600	72000	1.8000
5	mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen	3	900	72000	0.0375
Jumlah					6720	3.2475
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Laporan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online), elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;	Dokumen
3	laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, berkala	Dokumen
4	Laporan rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
5	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, berkala	laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, berkala
2	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online), elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;	Laporan Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online), elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;
3	mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
4	menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	Disposisi/Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama

5	Pelaksana di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Pelaksanaan kerja
---	---	--	-------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 02:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)