

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Telekomunikasi dan Informatika
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ilmu Komputer/Grafika/Manajemen/Teknik Informatika/Manajemen Teknik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat terkait desain grafis
 - 1) Teknis : Diklat terkait desain grafis
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di bidang perancangan grafis
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan reproduksi informasi nasional sebagai bahan informasi untuk disebarluarkan kepada warga masyarakat;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
2	memberikan layanan pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
3	menyiapkan bahan dan melaksanakan update data serta informasi yang dibutuhkan oleh warga masyarakat, melalui pengelolaan konten pada situs resmi website Pemerintah Daerah;	Dokumen	12	720	72000	0.1200

4	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;	Dokumen	12	1440	72000	0.2400
5	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
6	melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	Dokumen	48	600	72000	0.4000
Jumlah				4320		1.02
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Dokumen
3	Laporan pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;	Dokumen
4	Laporan informasi yang dibutuhkan oleh warga masyarakat, melalui pengelolaan konten pada situs resmi website Pemerintah Daerah;	Dokumen
5	Laporan pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
6	Laporan informasi nasional sebagai bahan informasi untuk disebarluarkan kepada warga masyarakat;	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	melaksanakan reproduksi informasi nasional sebagai bahan informasi untuk disebarluarkan kepada warga masyarakat;	Laporan informasi nasional sebagai bahan informasi untuk disebarluarkan kepada warga masyarakat;
2	memberikan layanan pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3	menyiapkan bahan dan melaksanakan update data serta informasi yang dibutuhkan oleh warga masyarakat, melalui pengelolaan konten pada situs resmi website Pemerintah Daerah;	Laporan informasi yang dibutuhkan oleh warga masyarakat, melalui pengelolaan konten pada situs resmi website Pemerintah Daerah;
4	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;	Laporan pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

5	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
6	melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	Instruksi Atasan

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 Telekomunikasi dan Informatika	Bidang Telekomunikasi dan Informatika	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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 01:48
Kepala Dinas

(.....)

(.....)