

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.08.
3. UNIT KERJA : Dinas Komunikasi dan Informatika
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
2	menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen	36	600	72000	0.3000
4	menganalisis isu publik;	Dokumen	24	720	72000	0.2400
5	menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Dokumen	1	600	72000	0.0083
Jumlah				4440		0.9683
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen

2	Laporan pengembangan sistem informasi dan kehumasan;	Dokumen
3	Laporan isu publik;	Dokumen
4	Laporan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen
5	Laporan informasi strategis pemerintah	Dokumen
6	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
2	menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Laporan informasi strategis pemerintah
3	memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;
4	menganalisis isu publik;	Laporan isu publik;
5	menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;	Laporan pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
6	Melaksanakan Perintah Atasan	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	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 02:51
Kepala Dinas

(.....)

(.....)