

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.03.
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 Teknik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	Menyusunan Laporan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
3	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	Dokumen	4	180	72000	0.0100
4	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	12	300	72000	0.0500
5	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
6	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	Mengelola e-government	Dokumen	12	300	72000	0.0500
8	Melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain	Dokumen	12	300	72000	0.0500
9	Melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi	Dokumen	12	300	72000	0.0500
10	Melaksanakan kebijakan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
11	Merumuskan kebijakan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
12	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200

13	Memberikan Petunjuk dan Arahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200
14	Mendistribusikan tugas kepada bawahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200
15	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				20100		0.9334
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
5	Jadwal Kegiatan	Dokumen
6	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
7	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
8	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
9	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
10	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
11	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
12	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
13	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
14	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
15	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
5	Jadwal Kegiatan	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi
6	Program Kerja Kegiatan	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
7	Program Kerja Kegiatan	Pengelolaan e-goverment
8	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan nama domain dan sub domain
9	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi
10	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan kebijakan
11	Program Kerja Kegiatan	Perumusan kebijakan
12	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
13	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
14	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
15	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

## 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 Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 02:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)