

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.11.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - 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 baik lisan maupun tertulis	Dokumen	24	120	72000	0.0400
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	48	60	72000	0.0400
3	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai hasil kajian data untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	100	60	72000	0.0833
4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan aktual untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	100	60	72000	0.0833

5	Mempelajari dan mengkaji data yang telah diterima sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	200	120	72000	0.3333
6	Menerima dan memeriksa data sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	200	60	72000	0.1667
Jumlah				480		0.7466
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tupoksi	Sebagai petunjuk kerja
2	Data-data terkait	sebagai penunjang pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Keakuratan data b. Kesiapan penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai hasil koordinasi c. Kelancaran penyusunan bahan informasi dan publikasi d. kebenaran laporan pelaksanaan tugas e. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima dan memeriksa data b. Mengkaji data c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait d. Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi e. Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas f. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)