

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.04.02.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Sarana dan Prasarana Teknis
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja dibidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Kehumasan
 - 1) Teknis : Diklat Kehumasan
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman 1 Tahun di Bidang Informasi dan Publikasi
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	Laporan	122	60	72000	0.1017
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	122	90	72000	0.1525
3	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai hasil kajian data untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	122	120	72000	0.2033
4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan aktual untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	122	90	72000	0.1525

5	Mempelajari dan mengkaji data yang telah diterima sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	122	120	72000	0.2033
6	Menerima dan memeriksa data sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	56	90	72000	0.0700
Jumlah				570		0.8833
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
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
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Sedikit
2	Keadaan tempat kerja	Bersih

3	Suara	Tidak Bising
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Lingkup Kerja Perangkat daerah
6	Keadaan Ruang	Bersih
7	Udara	Kering
8	Suhu	Dingin dengan perubahan
9	Tempat kerja	Didalam dan Diluar Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)