

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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	1	1250	72000	0.0174
2	mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan	8	1250	72000	0.1389
3	mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;	Laporan	8	1250	72000	0.1389
4	menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua;	Dokumen	8	1250	72000	0.1389
5	menyusun briefing note untuk pimpinan;	Dokumen	8	1250	72000	0.1389
6	menganalisis konten media terpilih;	Laporan	45	1250	72000	0.7813
7	menganalisis isu publik;	Laporan	9	1250	72000	0.1563
8	memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan	4	1250	72000	0.0694
9	mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;	Laporan	43	1250	72000	0.7465

10	menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber;	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
11	mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber;	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	SPT/Disposisi	10	1250	72000	0.1736
Jumlah				15000		2.7779
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;	Dokumen
2	mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
3	mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;	Laporan
4	menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua;	Dokumen
5	menyusun briefing note untuk pimpinan;	Dokumen
6	menganalisis konten media terpilih;	Laporan
7	menganalisis isu publik;	Laporan
8	memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
9	mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;	Laporan
10	menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber;	Kegiatan
11	mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber;	Kegiatan
12	Laporan tugas kedinasan lain	SPT/Disposisi

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	SOP dan Juknis
2	Laporan Tugas	Uraian Tugas Bawahan
3	Laporan Tugas	SOP dan Juknis
4	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
5	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Peraturan yang berlaku dan Juknis
6	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Peraturan yang berlaku dan Juknis
7	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Peraturan yang berlaku dan Juknis
8	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Peraturan yang berlaku dan Juknis

9	Laporan Tugas	Peraturan yang berlaku dan Juknis
10	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Rencana Operasional Sekretariat
11	Laporan Tugas	SOP dan Juknis
12	Instruksi Pimpinan	Peraturan yang terkait dan Arahan Pimpinan

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 21 Sep 2024 10:41
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)