INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta."

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S1 S2 Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Fungsional :

      1) Teknis :

   c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa"]

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya kegiatan Keprotokolan; b. Terlaksananya kegiatan komunikasi pimpinan; c. Terlaksananya kegiatan dokumentasi pimpinan.
2	a. Terlaksananya kegiatan Keprotokolan; b. Terlaksananya kegiatan komunikasi pimpinan; c. Terlaksananya kegiatan dokumentasi pimpinan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Keprotokolan; b. Mengendalikan pelaksanaan komunikasi pimpinan; c. Mengendalikan kegiatan dokumentasi pimpinan.
2	a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Keprotokolan; b. Mengendalikan pelaksanaan komunikasi pimpinan; c. Mengendalikan kegiatan dokumentasi pimpinan.

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 25 Jul 2025 09:49
Sekretaris Daerah

(.....)