

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	600	72000	0.1000

3	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi pimpinan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kegiatan pimpinan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Menyelenggarakan kegiatan komunikasi pimpinan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku di lingkup sekretariat daerah;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan kedinasan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	600	72000	0.1000

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan program sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				10200		1.4708
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	Laporan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi pimpinan	Dokumen
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan komunikasi pimpinan	Dokumen
6	Laporan penyelenggaraan kegiatan komunikasi pimpinan	Dokumen
7	Laporan koordinasi kegiatan Keprotokolan	Dokumen
8	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
9	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Operasional Bagian	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
4	Data dokumentasi pimpinan birokrasi	Penyelenggaraan kegiatan dokumentasi pimpinan
5	Data komunikasi pimpinan	Penyelenggaraan kegiatan komunikasi pimpinan
6	Data keprotokolan	Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian

## 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, 20 Jul 2024 05:17  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)