

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.02.02.
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	Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	43	1250	72000	0.7465
2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
3	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389

4	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
5	Merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1250	72000	0.0174
6	Membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
7	Membimbing pelaksanaan tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
8	Memeriksa hasil kerja Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
9	Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	1250	72000	0.1389
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	1250	72000	0.7813
11	Melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	9	1250	72000	0.1563

12	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	1250	72000	0.0694
Jumlah				15000		2.7779
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Kegiatan
3	Notulen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan
4	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5	Dokumen evaluasi dan pelaporan	Kegiatan
6	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	Kegiatan
7	Dokumen statistik hasil pengawasan	Kegiatan
8	telaahan staf	Kegiatan
9	koordinasi dengan perangkat daerah	Kegiatan
10	Hasil evaluasi kegiatan	Kegiatan
11	laporan kegiatan	Kegiatan
12	Laporan tugas kedinasan lain	SPT/Disposisi

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat	SOP dan Juknis
2	Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Uraian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	SOP dan Juknis
4	Hasil Tugas Bawahan	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
5	Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Peraturan yang berlaku dan Juknis
6	Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Peraturan yang berlaku dan Juknis
7	Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Peraturan yang berlaku dan Juknis
8	Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Peraturan yang berlaku dan Juknis
9	Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Peraturan yang berlaku dan Juknis
10	Laporan Tugas Bawahan	Rencana Operasional Sekretariat
11	Hasil Capaian 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 20 Jul 2024 03:49  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)