

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.07.
3. UNIT KERJA : Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : null
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki"]
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 berdasarkan perintah tertulis maupun lisan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol berdasarkan hasil capaian kinerja dalam rangka penyampaian akuntabilitas kinerja dan sebagai bahan evaluasi pimpinan.	Dokumen	30	120	72000	0.0500

3	Mengevaluasi, memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai dan kinerja subagian berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja dalam rangka memberikan penilaian kinerja pegawai dan capaian kinerja.	Dokumen	30	90	72000	0.0375
4	Melaksanakan fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan urusan kegiatan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang undangan dalam rangka penyelenggaraan acara dan kegiatan kegiatan organisasi.	Dokumen	30	60	72000	0.0250
5	Melaksanakan fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan dalam rangka penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat.	Dokumen	99	130	72000	0.1787
6	Melaksanakan fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan hubungan antar lembaga (kunjungan kerja dewan) sesuai dengan peraturan perundang undangan dalam rangka penyelenggaraan urusan kerjasama dan hubungan antar lembaga.	Dokumen	55	180	72000	0.1375
7	Membina dan mengarahkan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan capaian kinerja bagian humas dan protokol berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja bagian rapat agar sesuai dengan hasil yang diharapkan.	Dokumen	30	120	72000	0.0500
8	Mendistribusikan pelaksanaan tugas pada masing-masing subbagian di lingkungan bagian rapat berdasarkan rencana program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.	Dokumen	30	120	72000	0.0500
9	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan organisasi berdasarkan rencana strategis organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	120	72000	0.0500
Jumlah				1090		0.6412

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	perintah pimpinan, peraturan perundang-undangan	pelaksanaan tugas lain
2	laporan realisasi program kerja opd dan program kerja bagian humas dan protokol	penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol
3	Tupoksi, program kerja, peraturan perundangan dan laporan pegawai	pengevaluasian, monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas pegawai dan kinerja subbagian
4	daftar acara/kegiatan organisasi, peraturan perundang-undangan	pelaksanaan fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan urusan kegiatan keprotokolan
5	program kerja organisasi, peraturan perundang-undangan	pelaksanaan fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat
6	daftar kegiatan hubungan antar lembaga, peraturan perundang-undangan	pelaksanaan fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan hubungan antar lembaga (kunjungan kerja dewan)
7	Tupoksi dan Program kerja	Pembinaan pegawai dan arahan tugas
8	Tupoksi dan program kerja	pendistribusian tugas
9	Renstra OPD	Perumusan perencanaan program kerja

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas, program dan kegiatan; 2. Kelancaran penyelenggaraan pengelolaan keuangan; 3. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi; 4. Penegakan disiplin pegawai dilingkungan bagian umum; 5. Objektifitas pemberian sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. memberikan paraf dan tandatangan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; 3. memberikan sanksi dan penghargaan kepada pegawai di lingkungan bagian rapat; 4. memberikan penilaian SKP kepada pegawai di lingkungan bagian umum;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bagian hukum pejabat setingkat eselon 4 serta pelaksana	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	Pengarahan dan Pembinaan
2	Pejabat Setingkat Eselon 3 dan 4	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat setingkat eselon 3	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	Koordinasi dan Konsultasi
4	Sekretaris DPRD	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	Konsultasi dan Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 23 Nov 2024 15:15
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)