

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penata Keprotokolan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.08.34.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi\`r\`nberbagai acara pemerintahan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik/keprotokolan
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	100	250	72000	0.3472
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	125	120	72000	0.2083
3	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi publik secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	100	135	72000	0.1875

4	Mengatur acara pelaksanaan kegiatan dilapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan acara kegiatan kedinasan.	Dokumen	145	123	72000	0.2477
5	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	90	120	72000	0.1500
6	Memelihara kebenaran informasi dan komunikasi publik yang ada sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi publik..	Dokumen	125	355	72000	0.6163
7	Mengkoordinasikan jadwal acara kegiatan dengan pihak terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan acara kegiatan kedinasan.	Dokumen	125	255	72000	0.4427
8	Memeriksa kebenaran informasi dan komunikasi publik yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi publik.	Dokumen	120	255	72000	0.4250
9	Menyusun susunan acara kegiatan keprotokolan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan acara kegiatan kedinasan.	Dokumen	120	300	72000	0.5000
10	Menyiapkan bahan informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi publik.	Dokumen	120	265	72000	0.4417
Jumlah				2178		3.5664
Jumlah Pegawai						0

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	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen informasi dan komunikasi publik	Penyimpanan arsip surat/dokumen informasi dan komunikasi publik/dokumen keprotokolan
4	Juknis Keprotokolan, susunan acara	Pengaturan acara pelaksanaan kegiatan dilapangan
5	Juknis Keprotokolan, susunan acara	Pengkoordinasian jadwal acara kegiatan dengan pihak terkait
6	Juknis Keprotokolan, jadwal kegiatan	Penyusunan susunan acara kegiatan keprotokolan
7	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Pemeliharaan kebenaran informasi dan komunikasi publik
8	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Pemeriksaan kebenaran informasi dan komunikasi publik
9	peraturan perundang-undangan terkait, arahan pimpinan	Penyiapan bahan informasi dan komunikasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
3	Kasubag Humas	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
4	Kepala Bagian persidangan & perundang-undangan	Sekretariat DPRD Kab. 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 Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik

8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) menerima, mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah serta mendokumentasikan bahan rapat serta penyusunan program dan kegiatan serta anggaran.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :
 - 1) 3e, 4g, 5j
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Baik
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O5, B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 00:57
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)