

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.37.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : ""Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi\rt\nerbagai acara pemerintahan\"""
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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	20	240	72000	0.0667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	DOKUMEN	20	240	72000	0.0667
3	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi acara kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	DOKUMEN	20	240	72000	0.0667

4	Menyusun laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan..	DOKUMEN	20	240	72000	0.0667
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	DOKUMEN	30	360	72000	0.1500
6	Menyiapkan bahan peralatan/perlengkapan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	DOKUMEN	30	360	72000	0.1500
Jumlah				1680		0.5668
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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	SOP dan juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen kegiatan acara	Penyimpanan arsip surat/dokumen kegiatan acara
4	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan
5	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dokumentasi
6	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penyiapan bahan peralatan/perlengkapan dokumentasi

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 04 Apr 2025 19:16
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)