

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Komunikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.02.08.
3. UNIT KERJA : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan
Bencana Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu serta menyiapkan data\ bahan sebagai bahan pertimbangan kepala seksi dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan"
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	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan	Dokumen	150	120	72000	0.2500
2	Memeriksa dan menggunakan alat/penunjang komunikasi dan peralatan pendukung lainnya	Dokumen/Kegiatan	150	120	72000	0.2500
3	"Mempersiapkan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;"	Dokumen/Kegiatan	150	120	72000	0.2500
4	Melaksanakan Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Informasi melalui perangkat yang tersedia	Kegiatan	150	120	72000	0.2500
5	Melakukan entri dan pemantauan Media Sosial yang ada;	Kegiatan	150	120	72000	0.2500

6	Melakukan tugas lainnya sesuai perintah atasan	Kegiatan	150	120	72000	0.2500
Jumlah				720		1.5
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen/Kegiatan	Dokumen/Kegiatan
3	Dokumen/Kegiatan	Dokumen/Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Kegiatan	Kegiatan
6	Kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra dan Renja	Sebagai dasar acuan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar acuan tugas
3	Laporan pelaksanaan tugas	sebagai laporan kepada pimpinan
4	SOP dan Juknis	Sebagai dasar acuan tugas
5	SOP dan Juknis	Sebagai dasar acuan tugas
6	Disposisi / perintah atasan	sebagai dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kesesuaian rencana program kegiatan b. Terlaksananya kegiatan yang telah dilaksanakan c. Kegiatan yang diselesaikan dengan tepat waktu d. Ketepatan dan kebenaran prosedut pelaksanaan kegiatan e. Kesesuaian pelaksanaan tugas dalam tupoksi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. memberikan informasi kepada atasan b. Mengumpulkan bahan perumusan kegiatan seksi c. Menggunakan regulasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas d. Menggunakan teknis koordinasi tugas e. menyampaikan laporan kepada atasan

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:20
Kepala Badan

(.....)

(.....)