

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.03.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 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	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Mengelola dan menata kearsipan	Dokumen	8	4800	72000	0.5333
3	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas	Dokumen	4	2400	72000	0.1333
4	Mengelola data kepegawaian	Dokumen	24	360	72000	0.1200
5	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Dokumen	24	2400	72000	0.8000
Jumlah				12360		2.1866
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen
2	Laporan Pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Dokumen
3	Laporan data kepegawaian	Dokumen
4	Laporan surat masuk / nota dinas	Dokumen
5	laporan kearsipan	Dokumen
6	Laporan surat keluar	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas	Laporan surat masuk
2	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas di lingkungan Badan	Laporan surat keluar
3	Mengelola dan menata kearsipan	Laporan data kearsipan
4	Mengelola data kepegawaian	Laporan data kepegawaian
5	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Laporan pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan
6	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas-tugas lain

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
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama

4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Pelaksanaan kerja

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, 11 Feb 2025 01:29
Kepala Dinas

(.....)

(.....)