

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.11.
3. UNIT KERJA : Bidang Telekomunikasi dan Informatika
  - 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 menyimpan surat masuk / nota dinas	Dokumen	60	90	72000	0.0750
2	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas	Dokumen	60	720	72000	0.6000
3	Mengelola dan menata kearsipan	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
4	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Dokumen	100	1800	72000	2.5000
5	Mengelola data kepegawaian	Dokumen	60	900	72000	0.7500
6	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Dokumen	5	3000	72000	0.2083
Jumlah					7710	5.1333
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen
2	Laporan data kepegawaian	Dokumen
3	laporan kearsipan	Dokumen
4	Laporan Pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Dokumen
5	Laporan surat keluar	Dokumen
6	Laporan surat masuk / nota dinas	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	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 Telekomunikasi dan Informatika	Bidang Telekomunikasi dan Informatika	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 02:09  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)