

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR\_Teknisi Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.07.
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 : SMK Teknik/Elektronika/Teknik Komunikasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat terkait pengoperasian/pemeliharaan/perbaikan alat elektronik dan alat komunikasi
    - 1) Teknis : Diklat terkait pengoperasian/pemeliharaan/perbaikan alat elektronik dan alat komunikasi
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di bidang pengoperasian/pemeliharaan/perbaikan alat elektronik dan alat komunikasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	60	720	72000	0.6000
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Dokumen	100	900	72000	1.2500
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan	Dokumen	120	720	72000	1.2000
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait	Dokumen	60	720	72000	0.6000

5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan	Dokumen	100	600	72000	0.8333
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	60	720	72000	0.6000
Jumlah				4380		5.0833
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan	Dokumen
3	Laporan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait	Dokumen
4	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan	Dokumen
5	Laporan pemeliharaan	Dokumen
6	Laporan sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Laporan pemeliharaan
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait	Laporan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan	Laporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 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 03:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)