

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Komunikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan informasi dan komunikasi melalui kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan informasi serta komunikasi berdasarkan peraturan yang berlaku bersumber dari kegiatan yang diikuti oleh anggota Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang dipergunakan untuk bahan lebih lanjut untuk pengambilan keputusan dan penyusunan laporan agar setiap laporan dan keputusan yang dihasilkan lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang informasi dan komunikasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	365	60	72000	0.3042

3	Melaksanakan validasi data dan informasi hasil kegiatan pengumpulan informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sendiri maupun data dan informasi dari orang lain (data sekunder)	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Dokumen	120	60	72000	0.1000
5	Melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi dan komunikasi	Dokumen	48	120	72000	0.0800
6	Melaksanakan perawatan peralatan kegiatan pengumpulan informasi dan komunikasi	Dokumen	96	120	72000	0.1600
7	Memeriksa kelengkapan untuk kegiatan pengumpulan informasi dan komunikasi	Dokumen	365	60	72000	0.3042
Jumlah				660		1.0484
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tupoksi	Sebagai petunjuk kerja
2	Data-data terkait	sebagai penunjang pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Keakuratan data b. Kesiapan penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai hasil koordinasi c. Kelancaran penyusunan bahan informasi dan publikasi d. kebenaran laporan pelaksanaan tugas e. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima dan memeriksa data b. Mengkaji data c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait d. Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi e. Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas f. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat Plered	Kecamatan Plered	Koordinasi

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, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)