

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR_Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA SEDERAJAT -
 - 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 kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan untuk pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;	Dokumen	50	600	72000	0.4167
2	Melakukan koordinasi terkait jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan berdasarkan lokasi berdasarkan petunjuk teknis;	Kegiatan	100	1000	72000	1.3889
3	Mengakomodir dan menyuguhkan makan minum tamu dan pimpinan sesuai aturan yang berlaku	Kegiatan	250	600	72000	2.0833
4	Melaksanakan pelayanan kebersihan di lingkungan kantor.	Kegiatan	250	900	72000	3.1250
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku;	Kegiatan	250	540	72000	1.8750

6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	3	1200	72000	0.0500
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	250	300	72000	1.0417
Jumlah				5740		10.0806
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	12 Laporan	Dokumen
2	5 Dokumen	Dokumen
3	100 Kegiatan	Kegiatan
4	50 Dokumen	Dokumen
5	250 Kegiatan	Kegiatan
6	250 Kegiatan	Kegiatan
7	12 Dokumen	Dokumen
8	3 Unit Kendaraan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Check List	Pengecekan kesiapan Kebersihan Lokasi Kantor
2	Check list	Pengecekan kesiapan kendaraan
3	Laporan Kegiatan	Mepalorkan pelaksanaan kegaitan
4	Petunjuk Teknis	Penataan Ruang dan Kebersihan Lingkungan Kantor
5	Instruksi pimpinan	Penyusunan penataan ruang dan kebersihan lingkungan kantor
6	Petunjuk Teknis	Penyiapan kelengkapan peralatan dan kebersihan lingkungan kantor
7	Kendaraan dinas	Penyelesaian kegiatan kedinasan
8	Kendaraan dinas	Pengecekan kesiapan kendaraan
9	Hasil kegiatan	Pengecekan kesiapan kendaraan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan 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 Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan kebudayaan	Konsultasi dan arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan arahan
3	Analisis SDM Aparatur	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan arahan
4	Pegawai Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan Di luar ruangan
2	Suhu	Suhu menyesuaikan
3	Udara Sirkulasi	Baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan peralatan
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Pusing	Lelah
2	Luka	Kecelakaan Kendaraan
3	Meninggal Dunia	Kecelakaan Kendaraan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) 1. Mampu mengemudikan kendaraan Roda 2 dan 4 dengan baik
2. Memahami peralatan mekanik kendaraan
3. Mampu mengerjakan penataan ruangan dan kebersihan lingkungan

b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q,

c. Temperamen Kerja :

- 1) F, D, M, R

d. Minat Kerja :

- 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a

e. Upaya Fisik :

- 1) 1, 2, 3, 4, 5

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 :

- 1) D3,O7,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)