

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.03.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan tugas \u2013 tugas sesuai dengan tupoksi dalam rangka merawat, menjaga dan memelihara kebersihan kantor beserta lingkungan kantor sesuai dengan uraian tugas dan fungsinya agar tercipta lingkungan kerja yang bersih dan nyaman"
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	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas – tugas tenaga kebersihan kantor	240	60	300	72000	0.2500
2	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya	240	240	120	72000	0.4000
3	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan	60	240	60	72000	0.2000
4	Mengelola sampah dengan memasukan sampah organik tempat pengomposan dan membuang sampah anorganik ke tempat pembuangan sampah	60	240	120	72000	0.4000

5	Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor	240	240	60	72000	0.2000
6	Melakukan penyimpanan arsip Pramu Kebersihan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	240	36	120	72000	0.0600
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan pertanggungjawaban	240	36	120	72000	0.0600
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan dengan lancar	60	36	60	72000	0.0300
Jumlah				960		1.6
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	60
2	Dokumen	60
3	Dokumen	240
4	Dokumen	240
5	Dokumen	240
6	Dokumen	36
7	Dokumen	36
8	Dokumen	36

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana operasional unit	Pembuatan jadwal kerja
2	Jadwal pelaksanaan tugas/pekerjaan	Pelaksanaan tugas/pekerjaan
3	Peralatan kebersihan	Perawatan /pemeliharaan alat kebersihan
4	Sampah/limbah kantor	Pengelolaan sampah
5	Jadwal pelaksanaan tugas/pekerjaan	Pemeliharaan tanaman dan lingkungan kantor
6	Data Pramu Kebersihan	Menyimpan arsip Pramu Kebersihan
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a Kebersihan dan keindahan kantor b Keamanan peralatan dan bahan kebersihan kantor c Merawat dan memelihara peralatan kebersihan kantor
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengajukan permintaan peralatan dan bahan kebersihan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 04 Des 2024 14:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)