

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA -
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	2020	360	60	72000	0.3000
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	2020	240	120	72000	0.4000
3	Melaksanakan dan mengakomodir pelayanan kenyamanan dan kebersihan di lingkungan kantor	2020	200	120	72000	0.3333
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor.	2020	450	180	72000	1.1250
Jumlah				480		2.1583
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	480
2	Kegiatan	2020

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Penyusunan penataan ruang dan kebersihan lingkungan kantor
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Petunjuk Teknis	Penyiapan kelengkapan peralatan dan kebersihan lingkungan kantor

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menyampaikan informasi kebersihan di lingkungan kantor;
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan pelayanan kebersihan bagi orang yang tidak berkepentingan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Ketepatan waktu
2	Kebersihan dan kesehatan makan minum yang disajikan;
3	Kerapihan dan ketertiban penataan dokumen pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Menerima perintah, dan Laporan
2	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Kotor
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Panas
8	Suhu	Panas
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gatal / Alergi	Bakteri sampah

2	Luka/Cacat	Benda Tajam
---	------------	-------------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata Ruangan Dan Lingkungan Dinas
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- 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) O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)