

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR_Pengawas Jaringan Utilitas
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.02.07.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Menerapkan dan memantau prosedur keselamatan kerja untuk melindungi tim pelaksana.	Kegiatan	150	60	72000	0.1250
2	Memastikan bahwa semua kegiatan operasional sesuai dengan peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan sampah.	Kegiatan	150	60	72000	0.1250
3	Berkolaborasi dengan tim untuk mencari solusi yang efektif dan efisien.	Kegiatan	150	60	72000	0.1250
4	Mengidentifikasi dan menanggapi masalah operasional dengan cepat.	Kegiatan	150	60	72000	0.1250
5	Mendokumentasikan semua kegiatan pemeliharaan dan perbaikan secara rinci.	Dokumen	150	60	72000	0.1250
6	Membuat laporan harian mengenai volume sampah yang diangkut, kinerja peralatan, dan kendala operasional.	Laporan	150	60	72000	0.1250

7	Berkoordinasi dengan tim pelaksana untuk memastikan ketersediaan sumber daya dan alat yang diperlukan.	Kegiatan	150	60	72000	0.1250
8	Merencanakan jadwal kegiatan pemeliharaan rutin dan perbaikan sesuai dengan kebutuhan.	Kegiatan	250	60	72000	0.2083
9	Melakukan pemantauan terhadap peralatan, sistem, dan personel untuk memastikan kelancaran operasional.	Kegiatan	250	60	72000	0.2083
10	Memantau dan mencatat aktivitas harian pada jaringan utilitas pengelolaan sampah.	Kegiatan	250	60	72000	0.2083
Jumlah				600		1.4999
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Laporan	Laporan
7	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana dan catatan hasil rapat koordinasi dengan tim pelaksana.	Menyediakan platform untuk berkomunikasi, mengklarifikasi tujuan, dan merencanakan aktivitas bersama, meningkatkan koordinasi tim.
2	Dokumen yang berisi rencana inovasi untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi dampak lingkungan.	Merupakan panduan untuk implementasi perubahan, memacu perbaikan berkelanjutan, dan menciptakan lingkungan kerja yang inovatif.
3	Catatan rinci tentang kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan pada jaringan utilitas.	Memberikan informasi lengkap tentang sejarah pemeliharaan, memfasilitasi pemantauan kondisi peralatan, dan menjadi referensi untuk perbaikan masa depan.
4	Dokumen yang mencatat data kinerja jaringan utilitas dari waktu ke waktu dan memberikan analisis tren.	Menyediakan wawasan tentang kinerja jaringan utilitas, membantu dalam identifikasi pola dan perubahan, serta mendukung pengambilan keputusan strategis.
5	Dokumen yang merinci langkah-langkah keselamatan yang harus diikuti oleh personel saat bekerja dengan jaringan utilitas.	Memastikan keselamatan tim pelaksana, mengurangi risiko kecelakaan, dan mematuhi peraturan keselamatan.
6	Laporan yang mencatat kegiatan operasional harian, termasuk volume sampah yang diangkut, performa peralatan, dan kendala yang dihadapi.	Menyediakan data real-time tentang operasional, membantu dalam pemantauan kinerja, dan menjadi alat evaluasi sehari-hari.

7	Dokumen yang berisi jadwal pemeliharaan rutin pada semua fasilitas jaringan utilitas.	Memberikan gambaran mengenai kegiatan pemeliharaan yang perlu dilakukan secara teratur, membantu dalam perencanaan kegiatan rutin, dan memastikan kesiapan infrastruktur.
---	---	---

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 Apr 2025 10:16
Kepala Dinas

(.....)

(.....)