

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.02.06.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pelayanan antar jemput sampah dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundangannya yang berlaku agar penanganan kebersihan dan pengangkutan sampah terselenggara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan atau bidang lain dalam rumpun ilmu lingkungan yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Fungsional : Manajemen Lingkungan Hidup dan Manajemen Pengelolaan Sampah, Dasar-Dasar Teknik Otomotif, Dasar-Dasar Teknik Mesin.
- 1) Teknis : Manajemen Lingkungan Hidup dan Manajemen Pengelolaan Sampah, Dasar-Dasar Teknik Otomotif, Dasar-Dasar Teknik Mesin.
- c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang: Manajemen Lingkungan Hidup, Manajemen Pengelolaan Sampah, Pernah mengoperasikan kendaraan roda 4 dan 6 sejenis truk/dump truk dan Memiliki kompetensi di bidangnya.

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					79

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional pengemudi, Keakuratan bahan pelayanan antar jemput sampah, Kelancaran pembuatan laporan terkait kegiatan pengemudi kendaraan dinas/ operasional di lingkup Dinas Lingkungan Hidup,Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup Seksi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah terkait masalah kendaraan layanan transportasi, Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait.
2	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional pramu kebersihan, Keakuratan bahan pelayanan, Kelancaran pembuatan laporan terkait kebersihan, Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis di lingkup Seksi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah terkait masalah kebersihan, Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait
3	Melaksanakan Pengecekan Kondisi sarana/prasarana kendaraan dan Kendaraan Angkutan Persampahan Agar Siap Beroprasi dengan Layak, Mengurus Pemeliharaan Perijinan Pajak Kendaraan Lapangan Angkutan Persampahan Sesuai Jatuh Tempo Pembayaran Pajak, Menyusun Rencana Kerja dan Laporan Hasil Kinerja Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku, Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup Seksi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah terkait masalah kendaraan, Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait.
4	a. Melakukan Pemungutan retribusi persampahan/kebersihan b. Mencatat hasil retribusi persampahan/kebersihan c. Menggunakan alat bukti pembayaran retribusi persampahan/kebersihan (karcis) d. Menyimpan data ke dalam file komputer e. Menyetorkan uang retribusi ke pentor f. Membuat Laporan g. Melaporkan Kinerja kepada atasan
5	Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pimpinan dan pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola semua bahan dan data peraturan perundang-undangan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan layanan transportasi dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup, Menegur dan bertindak sesuai peraturan yang berlaku dalam melaksanakan layanan transportasi di Dinas Lingkungan Hidup.
2	Bertindak sesuai peraturan yang berlaku dalam menjaga kebersihan, Memberikan informasi pelaksanaan tugas dan meminta saran kepada pimpinan, Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Mengelola semua bahan dan data peraturan perundang-undangan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan layanan Kendaraan Angkutan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup, Menegur dan bertindak sesuai peraturan yang berlaku dalam melaksanakan Pengelolaan Kendaraan Angkutan Persampahan di Dinas Lingkungan Hidup.
4	a. Menyimpan/mengamankan karcis b. Menggunakan Karcis c. Menjaga dan mengamankan uang setoran d. Melaporkan hasil pemungutan
5	Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya, Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil

12. KORELASI JABATAN

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

1	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan serta pengambilan data dan bahan
4	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
5	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
6	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
7	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Kepala Bidang Pengelola Sampah	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas

8	(PS-Pengelola Kendaraa)- Pengemudi Angkutan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
9	(PS-Pengelola Kendaraa) - Bengkel Kendaraan Mesin Diesel dan Mesin Bensin	Bengkel Kendaraan Mesin Diesel dan Mesin Bensin	Mempasilitasi perbaikan/Pemeliharaan kendaraan Angkutan Persampahan, Penyedian Suku Cadang dan Pelumas
10	(PS-Pengelola Kendaraa)- Petugas Samsat	Samsat	Mengurus Pemeliharaan Perijinan Pajak Kendaraan Dinas/Operasional Lapangan Angkutan Persampahan
11	(PS-Pengelola Kendaraa) - Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi, Koordinasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
12	(PS-Pengelola Kendaraa)- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi, Koordinasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
13	(PS-Pramu Kebersihan)- Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
14	(PS-Pramu Kebersihan)- Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi

15	(PS-Pramu Kebersihan)- Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan serta pengambilan data dan bahan
16	(PS-Pramu Kebersihan)- Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
17	(PS-Pramu Kebersihan)- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
18	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
19	Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
20	Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan serta pengambilan data dan bahan
21	Kepala Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
22	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Getaran	Ada; Getaran kendaraan dan mesin
2	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Keadaan tempat kerja	Cukup
3	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Suara	Cukup
4	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Penerangan	Terang
5	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Letak	Di tempat rendah
6	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Keadaan Ruangan	Cukup
7	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Udara	Kering; Sirkulasi baik
8	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Suhu	Panas atau suhu ruangan
9	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Tempat kerja	Dalam ruang terbuka atau tertutup
10	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Getaran	Ada
11	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Keadaan tempat kerja	Bersih
12	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Suara	Tenang
13	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Penerangan	Terang
14	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Letak	Strategis
15	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Keadaan Ruangan	Refresentatif
16	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Udara	Sejuk
17	(PS-Juru Pungut Kebersihan)-Suhu	Dingin

18	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Tempat kerja	Didalam ruangan
19	(PS-Pengelola Kendaraan)- Getaran	Ada; Getaran kendaraan
20	(PS-Pengelola Kendaraan)- Keadaan tempat kerja	Bersih
21	(PS-Pengelola Kendaraan)- Suara	Cukup
22	(PS-Pengelola Kendaraan)- Penerangan	Terang
23	(PS-Pengelola Kendaraan)- Letak	Di tempat rendah
24	(PS-Pengelola Kendaraan)- Keadaan Ruangan	Cukup
25	(PS-Pengelola Kendaraan)- Udara	Kering; Sirkulasi baik
26	(PS-Pengelola Kendaraan)- Suhu	Panas atau suhu ruangan
27	(PS-Pengelola Kendaraan)- Tempat kerja	Dalam ruang terbuka atau ter tutup
28	(PS-Pramu Kebersihan)- Getaran	Ada; Getaran kendaraan
29	(PS-Pramu Kebersihan)- Keadaan tempat kerja	Bersih
30	(PS-Pramu Kebersihan)- Suara	Cukup
31	(PS-Pramu Kebersihan)- Penerangan	Terang
32	(PS-Pramu Kebersihan)- Letak	Di tempat rendah
33	(PS-Pramu Kebersihan)- Keadaan Ruangan	Luas
34	(PS-Pramu Kebersihan)- Udara	Kering; Sirkulasi baik
35	(PS-Pramu Kebersihan)- Suhu	Panas atau suhu ruangan
36	(PS-Pramu Kebersihan)- Tempat kerja	Dalam ruang terbuka atau ter tutup
37	Getaran	Ada; Getaran kendaraan
38	Keadaan tempat kerja	Bersih
39	Suara	Cukup
40	Penerangan	Terang
41	Letak	Di tempat rendah
42	Keadaan Ruangan	Cukup

43	Udara	Kering; Sirkulasi baik
44	Suhu	Panas atau suhu ruangan
45	Tempat kerja	Dalam ruang terbuka atau tertutup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-	Gangguan pernapasan
2	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Cedera anggota badan	Kecelakaan saat bekerja
3	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kejemuhan secara mental	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Kelelahan secara fisik	Kelelahan akibat kondisi lapangan
5	(PS-Juru Pungut Kebersihan)Celaka	Kecelakaan dijalan
6	(PS-Juru Pungut Kebersihan)Celaka	Kecelakaan dijalan
7	(PS-Juru Pungut Kebersihan)Human Error	Kurang menguasai komputer
8	(PS-Juru Pungut Kebersihan)Komputer Error	Perangkat komputer tidak sesuai
9	(PS-Juru Pungut Kebersihan)Meninggal	Senjata tajam/senjata api
10	(PS-Juru Pungut Kebersihan)Rawan Kejahatan	Perampokan/Pembegalan
11	(PS-Pengelola Kendaraan)- Kecelakaan Kerja	Kelelahan Fisik
12	(PS-Pramu Kebersihan)- Gangguan pernapasan	Polusi udara
13	(PS-Pramu Kebersihan)- Cedera anggota badan	Kecelakaan lalu lintas
14	(PS-Pramu Kebersihan)- Kejemuhan secara mental	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
15	(PS-Pramu Kebersihan)- Kelelahan secara fisik	Kelelahan akibat kondisi lapangan
16	Kecelakaan kerja	Kelelahan fisik

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) 1) Mengemudikan kendaraan roda 4; 2) Service ringan mobil
- 2) 1) Mengambil solusi permasalahan di bidang transportasi dan mengemudi; 2) Melaksanakan kegiatan mengemudi sesuai dengan kebijakan teknis operasional dan peraturan yang berlaku; 3) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
- 3) 1) Mengambil solusi permasalahan di bidang kebersihan; 2) Melaksanakan kegiatan kebersihan sesuai dengan kebijakan teknis operasional dan peraturan yang berlaku; 3) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.

4) 1) Mengambil solusi permasalahan di bidang transportasi dan mengemudi; 2) Melaksanakan kegiatan mengemudi sesuai dengan kebijakan teknis operasional dan peraturan yang berlaku; 3) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.

b. Bakat Kerja :

- 1) K, M,E
- 2) G, Q, E
- 3) G, Q, M
- 4) G, Q, E

c. Tempramen Kerja :

- 1) P, R, V
- 2) R, V
- 3) R, V
- 4) R, V

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- 1) berjalan, duduk, membawa, memegang, luas
- 2) berjalan, duduk, membawa, memegang, luas
- 3) berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, memegang
- 4) berjalan, duduk, membawa, memegang, luas

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Minimal 17 tahun dan maks
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D5, O5, O6, O7, O8, B0, B2, B3, B7
- 2) (TL-Japel Analis Konservasi Air & Lingkungan) - D2, O3, B3
- 3) O8, B7
- 4) O8, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 12:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)