

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 perundangan 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 : Manajemen Lingkungan Hidup dan Manajemen Pengelolaan Sampah, Dasar-Dasar Teknik Otomotif, Dasar-Dasar Teknik Mesin.
 - 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
1	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	431	60	72000	0.3592

2	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	431	60	72000	0.3592
3	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)-Membersihkan mobil	Kegiatan	431	60	72000	0.3592
4	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	431	60	72000	0.3592
5	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai	Kegiatan	861	60	72000	0.7175
6	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Melaporkan hasil pencatatan ke atasan	Dokumen	96	180	72000	0.2400
7	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Membuat laporan	Dokumen	2400	300	72000	10.0000
8	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Melakukan penyeteroran ke pentor	Kali	2700	240	72000	9.0000
9	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Menyimpan data	Kali	2700	60	72000	2.2500
10	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Memasukkan data ke dalam komputer	Kali	2700	60	72000	2.2500
11	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Mencatat hasil pemungutan Retribusi Persampahan/Kebersihan Persampahan/Kebersihan1	Kali	2700	300	72000	11.2500
12	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- Melakukan Pemungutan Retribusi Persampahan/Kebersihan	Kali	2700	300	72000	11.2500
13	(PS-Pengelola Kendaraan)-Melaksanakan Tugas Dinas Lainnya Sesuai Arahan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kali	5408	300	72000	22.5333
14	(PS-Pengelola Kendaraan)-Memantau, mengendalikan, mengevaluasi kinerja Operasional Kendaraan Angkutan Persampahan	Kali	3380	240	72000	11.2667
15	(PS-Pengelola Kendaraan)-mendistribusikan Suku Cadang ban dan aki sesuai kebutuhan	Kali	307	120	72000	0.5117
16	(PS-Pengelola Kendaraan) - menyediakan sarpras pemeriharaan kendaraan Angkutan Persampahan	Kali	177	180	72000	0.4425

17	(PS-Pengelola Kendaraan)- menyusun rencana kerja pelaksanaan pemeliharaan kendaraan Angkutan Persampahan dalam upaya mendukung kebijakan teknis mengenai Pengelolaan Kebersihan	Dokumen	242	300	72000	1.0083
18	(PS-Pengelola Kendaraan)- Mempasilitasi perbaikan/Pemeliharaan kendaraan Angkutan Persampahan	Dokumen	210	120	72000	0.3500
19	(PS-Pengelola Kendaraan) - Mengurus Pemeliharaan Perijinan Pajak Kendaraan Dinas/Operasional Lapangan Angkutan Persampahan	Dokumen	120	300	72000	0.5000
20	(PS-Pengelola Kendaraan)- Melaksanakan Pengecekan Kondisi sarana/prasarana kendaraan dan Kendaraan Angkutan Persampahan	Kali	4305	120	72000	7.1750
21	(PS-Pramu Kebersihan)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	24	120	72000	0.0400
22	(PS-Pramu Kebersihan)- Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas mendatang	Laporan	287	120	72000	0.4783
23	(PS-Pramu Kebersihan)- Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kebersihan berdasarkan rencana operasional Seksi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	149240	240	72000	497.4667
24	(PS-Pramu Kebersihan)- Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	287	60	72000	0.2392

25	(PS-Pramu Kebersihan)- Merencanakan kegiatan kebersihan berdasarkan rencana operasional Seksi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	297	60	72000	0.2475
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	60	72000	0.0200
27	Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan	287	60	72000	0.2392
28	Membersihkan dan memelihara kendaraan secara berkala sesuai prosedur yang berlaku agar selalu siap dipergunakan setiap waktu	Laporan	287	60	72000	0.2392
29	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	6	120	72000	0.0100
30	Menjemput sampah dari Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS) dan mengantarkan ke Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) sesuai dengan perintah dan arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	54243	240	72000	180.8100
31	Memeriksa kelengkapan kendaraan supaya dalam keadaan siap pakai sehingga operasional antar jemput sampah dan tugas kedinasan lainnya dapat terlaksana dengan baik	Kegiatan	287	120	72000	0.4783
Jumlah				4680		772.4502
Jumlah Pegawai						79

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Kegiatan	Kegiatan
6	Dokumen	Dokumen
7	Kali	Kali
8	Kali	Kali
9	Kali	Kali
10	Kali	Kali
11	Kali	Kali
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Kali	Kali

16	Kegiatan	Kegiatan
17	Laporan	Laporan
18	Kegiatan	Kegiatan
19	Dokumen	Dokumen
20	Dokumen	Dokumen
21	Kegiatan	Kegiatan
22	Laporan	Laporan
23	Kegiatan	Kegiatan
24	Kegiatan	Kegiatan
25	Kegiatan	Kegiatan
26	Kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan kinerja
3	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- SOP dan peraturan yang berlaku	Pembersihan dan pemeliharaan kendaraan secara berkala
4	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- SOP dan peraturan yang berlaku	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan
5	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Beban kerja Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
6	(PS-Pemeliharaan Kendaraan)- Program kerja Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan
7	(PS-Juru Pungut Kebersihan)- ATK (Alat Tulis Kantor)	Untuk Administrasi Perkantoran
8	(PS-Pengelola Kendaraan)- Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	(PS-Pengelola Kendaraan) - Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan kinerja
10	(PS-Pengelola Kendaraan)- SOP dan peraturan yang berlaku	Perbaikan kerusakan Kendaraan Angkutan Persampahan
11	(PS-Pengelola Kendaraan)- Kerjasama dengan Bengkel Mobil	Melakukan perbaikan/Pemeliharaan kendaraan Angkutan Persampahan yang Tidak Bisa Dilaksanakan Sendiri (Memerlukan Alat Khusus Perbengkelan)
12	(PS-Pengelola Kendaraan)- Kendaraan Angkutan Persampahan Mesin Diesel dan Mesin Bensin Roda 4 dan Roda 6	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan
13	(PS- Pramu Kebersihan)- Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
14	(PS-Pramu Kebersihan)- Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan
15	(PS-Pramu Kebersihan)- SOP dan peraturan yang berlaku	Pelaksanaan kegiatan pramu kebersihan
16	(PS-Pramu Kebersihan)- Beban kerja Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Pembuatan jadwal tugas

17	(PS-Pramu Kebersihan)- Program kerja Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Penyusunan rencana operasional petugas pramu kebersihan Dinas Lingkungan Hidup
18	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
19	Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan kinerja
20	SOP dan peraturan yang berlaku	Pembersihan dan pemeliharaan kendaraan secara berkala
21	SOP dan peraturan yang berlaku	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan
22	Beban kerja Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Penjemputan sampah dari Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS) dan pengantaran ke Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)
23	Program kerja Seksi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Sub Substansi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan

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 Beroperasi 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 Persampahaan 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 Kendaraan)- Pengemudi Angkutan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
9	(PS-Pengelola Kendaraan) - Bengkel Kendaraan Mesin Diesel dan Mesin Bensin	Bengkel Kendaraan Mesin Diesel dan Mesin Bensin	Memfasilitasi perbaikan/Pemeliharaan kendaraan Angkutan Persampahan, Penyediaan Suku Cadang dan Pelumas
10	(PS-Pengelola Kendaraan)- Petugas Samsat	Samsat	Mengurus Pemeliharaan Perijinan Pajak Kendaraan Dinas/Operasional Lapangan Angkutan Persampahan
11	(PS-Pengelola Kendaraan) - 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 Kendaraan)- 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 tertutup
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 Ruang	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 tertutup
37	Getaran	Ada; Getaran kendaraan
38	Keadaan tempat kerja	Bersih
39	Suara	Cukup
40	Penerangan	Terang
41	Letak	Di tempat rendah
42	Keadaan Ruang	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)- Kejenuhan 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)- Kejenuhan 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 Analisis 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, 04 Apr 2025 19:48
Kepala Dinas

(.....)

(.....)