

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Laboratorium
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.07.01.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan operasional laboratorium"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Administrasi, Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di UPTD Peralatan dan Perbengkelan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	24	330	72000	0.1100
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai norma/standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	90	72000	0.0063
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola laporan laboratorium secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Laporan	12	60	72000	0.0100
4	Menyusun laporan bulanan pengelolaan laboratirum	Laporan	12	180	72000	0.0300
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan laporan data laboratorium	Laporan	256	120	72000	0.4267
6	Melakukan pengelolaan data bahan dan peralatan laboratorium	Laporan	250	180	72000	0.6250
Jumlah				960		1.208
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan arsip untuk disimpan	Laporan
4	Laporan bulanan pengelolaan laboratorium	Laporan
5	Laporan evaluasi kegiatan pengelolaan laboratorium	Laporan
6	Laporan pengelolaan data bahan dan peralatan laboratorium	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Laporan pengelolaan laboratorium	Penyimpanan arsip
4	Data hasil pengelolaan laboratorium	Penyusunan laporan bulanan
5	Data bahan dan alat laboratorium	Pengevaluasian kegiatan pengelolaan laboratorium
6	Data bahan dan alat laboratorium	Pengelolaan data

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
2	SOP, Peraturan terkait, Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai norma/standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, Peraturan terkait, Petunjuk teknis	Melakukan penyimpanan arsip pengelola laporan laboratorium secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
4	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun laporan bulanan pengelolaan laboratorium
5	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan laporan data laboratorium Meregistrasi penyerahan dokumen kepegawaian yang telah ditetapkan
6	SOP, Peraturan terkait	Mengelola data bahan dan peralatan laboratorium

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya data laboratorium, Terevaluasinya laporan pengelolaan laboratorium

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memastikan terdatanya semua kegiatan pengelolaan laboratorium, Meminta data yang dibutuhkan kepada yang berwenang

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
2	Kasubag TU	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Konsultasi, arahan dan laporan dalam melaksanakan tugas
3	Kepala UPTD	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Konsultasi, arahan dan laporan dalam melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas data
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
7	Suhu	Normal
8	Letak	Rata
9	Keadaan Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) V, N, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, S
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Melihat, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - 2) Umur : 56 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Upaya Fisik :

1) D3, O8

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)