

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.19.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat Bidang yang relevan dengan jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada persyaratan
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	2	300	72000	0.0083
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	60	72000	0.0042
3	Melaksanakan perawatan alat-alat kebersihan	Laporan	287	210	72000	0.8371
4	Melayani kebutuhan kerumahtanggaan kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas	Kegiatan	287	270	72000	1.0762
5	Menginventarisir lokasi atau barang yang akan dibersihkan	Kegiatan	287	270	72000	1.0762
Jumlah				1110		3.002
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pelaksanaan membersihkan dan merawat barang aau peralatan rumah tangga kantor	Laporan
4	Kegiatan menyiapkan dan melayani kebutuhan kerumahtanggaan kantor	Kegiatan
5	Kegiatan inventarisasi barang atau peralatan rumah tangga kantor	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Barang atau peralatan rumah tangga kantor	Pelaksanaan membersihkan dan merawat barang atau peralatan kantor
4	Sarana dan Prasarana kantor	Pelayanan kebutuhan kantor
5	Barang atau peralatan rumah tangga kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang atau peralatan rumah tangga kantor

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terjaganya kebersihan kantor dan sekitarnya dan Tersedianya sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas sehari - hari

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan peralatan kebersihan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dan Menentukan skala prioritas pelaksanaan kebersihan kantor dan sekitarnya

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pegawai	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3	Sekretariat Dinas	Sekretariat	Konsultasi dan menerima pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata

6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Luka	kecelakaan dalam bekerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khu
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)