

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator_Pengelola Umum Oprasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.16.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan dilingkungan kantor"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SD/SMP/Sederajat bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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 | Melaksanakan dan mengakomodir pelayanan kenyamanan dan kebersihan dilingkungan kantor | Kegiatan | 60 | 3620 | 72000 | 3.0167 |
| 2 | 1Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor; | Kegiatan | 62 | 3620 | 72000 | 3.1172 |
| Jumlah | | | | 7240 | | 6.1339 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1 | 1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor; 2. Melaksanakan dan mengakomodir pelayanan kenyamanan dan kebersihan di lingkungan kantor. | Kegiatan |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | 1. Intruksi Pimpinan 2. Petunjuk Teknis | 1. Penyusunan penataan ruang dan kebersihan lingkungan kantor; 2. Penyiapan kelengkapan peralatan dan kebersihan lingkungan kantor; |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Surat Perintah dan Peraturan terkait | Melaksanakan tugas |

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Menyampaikan informasi kebersihan di lingkungan kantor; b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas; c. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; d. Menolak permintaan pelayanan kebersihan bagi orang yang tidak berkepentingan. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Ketepatan waktu; b. Kebersihan dan kesehatan makan minum yang disajikan; c. Kerapihan dan ketertiban penataan dokumen pekerjaan. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|----------------------|-----------------------|--|
| 1 | Sekretaris Pelaksana | dinas Pendidikan | Konsultasi / Koordinasi dan verifikasi dalam masalah pertanggungjawaban laporan kegiatan; Permintaan bahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--|---|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran | Di luar ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | luka/lecet meninggal dunia | terbentur alat kebersihan mudah terjangkit penyakit menular |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

1) 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.

2)

b. Bakat Kerja :

1) G, M, V

2)

c. Tempramen Kerja :

1) D, J, R

2)

d. Minat Kerja :

1) C, E, S

2)

e. Upaya Fisik :

1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang

2)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Keduanya

2) Umur : Tidak ada syarat khusus

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) D0, O8

2)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)