

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, 21 Sep 2024 09:50
Kepala Dinas

(.....)

(.....)