INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Pengelola Umum Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Menjaga kantor, serta melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SMA/SMK Sederajat semua jurusan

   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	Menjaga kantor pada waktu malam hari	Laporan	12	10	72000	0.0960
2	Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor	Laporan	12	20	72000	0.1920
3	Menyalakan dan mematikan lampu kantor	Laporan	12	40	72000	0.3840
4	Mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor	Laporan	12	50	72000	0.4800
5	Membuat laporan tentang kejadian-kejadian selama masa penjagaan pada buku laporan	Laporan	12	10	72000	0.0960
6	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan di kantor	Dokumen	12	15	72000	0.1440
7	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya	Dokumen	12	100	72000	0.9600

8	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan	Dokumen	12	50	72000	0.4800
9	Mengelola sampah dengan memasukkan sampah organik ke tempat pengomposan dan membuang sampah anorganik ke tempat pembuangan sampah	Dokumen	12	30	72000	0.2880
10	Memelihara tanaman dan bunga serta membersikan saluran dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor	Dokumen	12	200	72000	1.9200
Jumlah				525		5.04
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Data hasil administrasi	Dokumen
7	Data pengelola peralatan	Dokumen
8	Data kebersihan	Dokumen
9	Arsip data kebersihan	Dokumen
10	Laporan kegiatan/ Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan/Surat Tugas	Alat penerang. Alat Komunikasi
2	Disposisi pimpinan/Surat Tugas	Alat penerang. Alat Komunikasi
3	Disposisi pimpinan/Surat Tugas	Alat penerang. Alat Komunikasi
4	Disposisi pimpinan/Surat Tugas	Alat penerang. Alat Komunikasi
5	Catatan Harian	ATK
6	Data administrasi	SOP dan Petunjuk Teknis
7	Data peralatan	SOP dan Petunjuk Teknis
8	Data Kebersihan	SOP dan Petunjuk Teknis
9	Hasil capaian tugas	Petunjuk Teknis
10	Instruksi pimpinan	Peraturan terkait dan arahan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keamanan dan ketertiban kantor dan lingkungan sekitar kantor
2	keteraturan penjadwalan pembersihan. Ketersediaan peralatan kebersihan. Kebersihan lingkungan kerja. Kenyamanan lingkungan kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menjaga kantor pada waktu malam hari. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian selama masa penjagaan pada malam hari
2	Mengusulkan kelengkapan peralatan kebersihan. Menjaga kebersihan setiap ruangan/gedung. Menjaga kenyamanan lingkungan kerja. Mengatur jadwal petugas kebersihan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Perikanan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Pusing	Kelelahan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1)

b. Bakat Kerja :
   1)

c. Tempramen Kerja :
   1)

d. Minat Kerja :
   1)

e. Upaya Fisik :
   1)

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

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)

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

17. KELAS JABATAN : **3**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 30 Apr 2025 11:46
Kepala Dinas

(.....)