

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	180	200	72000	0.5000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	120	72000	0.0200
3	Melaksanakan pengelolaan/perawatan kendaraan	Dokumen	12	200	72000	0.0333
4	Mengantarkan pegawai/Pejabat ke kantor	Kali	200	240	72000	0.6667
5	Membersihkan kendaraan;	Kali	180	150	72000	0.3750
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Dokumen	180	200	72000	0.5000
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	20	100	72000	0.0278
8	Menjaga/ mengelola taman di lingkungan kantor	Kali	12	200	72000	0.0333

9	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan di lingkungan kantor	Kali	12	200	72000	0.0333
10	Memelihara kebersihan sarana dan prasarana kantor	Kali	12	200	72000	0.0333
11	Membersihkan lingkungan kantor baik diluar maupun di dalam;	Kali	12	200	72000	0.0333
Jumlah				2010		2.256
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Penyusunan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
2	Kegiatan untuk menjemput/mengantarkan pegawai	Kali
3	Kegiatan pemeliharaan dan Pemanfaatan lahan	Kali
4	Hasil Kegiatan Sasaran kebersihan	Kali

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Laporan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Laporan Penyusunan hasil Pelaksanaan Tugas
3	Bensin	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
4	Taman/ lahan lingkungan kantor	pemeliharaan dan Pemanfaatan lahan
5	Sarana dan prarana kantor	Sasaran kebersihan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)