

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR_Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penyiapan peralatan dan menjaga lingkungan kebersihan agar tercipta kerja yang nyaman, Melaksanakan tugas mengemudi Mobil Inventaris Kantor"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA 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	Laporan Kegiatan Penyiapan Peralatan Kebersihan Lingkungan Kantor	Dokumen	12	120	72000	0.0200
2	Laporan Kegiatan Penyiapan Peralatan kebersihan Dalam Kantor	Dokumen	12	120	72000	0.0200
3	Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Pemeliharaan kebersihan di Lingkungan Kantor	Dokumen	12	240	72000	0.0400
4	Laporan Kegiatan pelaksanaan dan Pemeliharaan kebersihan di dalam Kantor	Dokumen	12	240	72000	0.0400
5	Mobil Inventaris Kantor	Dokumen	12	240	72000	0.0400
6	Mobil Inventaris kantor Terjamin keberadaannya	Dokumen	12	240	72000	0.0400
7	Layanan Mobil Inventaris Kantor	Dokumen	12	240	72000	0.0400
8	Perbaikan kerusakkan kecil pada Kendaraan	Dokumen	12	12	72000	0.0020

9	Perawatan berkala Kendaraan	Dokumen	12	12	72000	0.0020
10	Kelengkapan surat-surat kendaraan	Dokumen	12	12	72000	0.0020
11	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	24	2400	72000	0.8000
12	Laporan kegiatan tugas kedinasan	Dokumen	24	2400	72000	0.8000
Jumlah				6276		1.846
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan Hasil Menyiapkan peralatan kebersihan Lingkungan Kantor	Dokumen
2	Laporan Hasil Penyiapan peralatan Kebersihan Dalam Kantor	Dokumen
3	Laporan Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan di Lingkungan Kantor	Dokumen
4	Laporan Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan di dalam Kantor	Dokumen
5	Laporan Pelayanan Kendaraan Inventaris kantor	Dokumen
6	Laporan Perawatan Kendaraan Inventaris kantor	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kendaraan Inventaris kantor	Dokumen
8	Laporan Perawatan Kendaraan Inventaris kantor	Dokumen
9	Laporan Perawatan Kendaraan Inventaris kantor	Dokumen
10	Pembuatan Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Pembuatan Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12	Laporan hasil Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Bahan kebersihan lingkungan kantor	Penyiapan peralatan kebersihan Lingkungan Kantor
2	Bahan kebersihan dalam kantor	Penyiapan peralatan kebersihan Dalam Kantor
3	Alat kebersihan lingkungan kantor	Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan di Lingkungan Kantor
4	Alat kebersihan dalam kantor	Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan di dalam Kantor
5	SIM dan STNK	Mengemudikan Kendaraan kantor
6	BBM	Menjalankan Kendaraan Dinas
7	Peraturan lalu lintas	Menjalankan Kendaraan Dinas
8	BBM	Menjalankan Kendaraan Dinas
9	BBM	Menjalankan Kendaraan Dinas
10	Laporan hasil kegiatan	Pembuatan Laporan pelaksanaan tugas
11	Laporan hasil kegiatan	Pembuatan Laporan pelaksanaan tugas
12	Disposisi dari atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Melaksanakan penyiapan peralatan dan menjaga lingkungan kebersihan agar tercipta kerja yang nyaman
2	Menjaga Kebersihan Dalam Kantor
3	Mengecek kelengkapan kendaraan

4	Merawat kendaraan operasional sehingga layak jalan
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menjaga kebersihan Lingkungan Kantor
2	Menegur pegawai yang membuang sampah tidak pada tempatnya
3	Memperbaiki kerusakan ringan pada kendaraan
4	Menjamin keberadaan kendaraan Mobil Inventaris kantor

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C
- e. Upaya Fisik :
 - 1) D, BJ, B
- 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 :

1) B5

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

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:55
Camat

(.....)

(.....)