

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR_Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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 pelaksanaan tugas	laporan	12	1200	72000	0.2000
2	Laporan Kegiatan pelaksanaan dan Pemeliharaan kebersihan di dalam Kantor	laporan	12	1200	72000	0.2000
3	Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Pemeliharaan kebersihan di Lingkungan Kantor	laporan	12	1200	72000	0.2000
4	Laporan Kegiatan Penyiapan Peralatan kebersihan Dalam Kantor	dokumen	12	720	72000	0.1200
5	Laporan Kegiatan Penyiapan Peralatan Kebersihan Lingkungan Kantor	dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	mengemudikan kendaraan dinas	laporan	12	1500	72000	0.2500
7	Laporan tugas kedinasan lainnya	laporan	12	1200	72000	0.2000
8	Perbaikan kerusakan kecil pada Kendaraan	dokumen	12	240	72000	0.0400
9	Layanan Mobil Inventaris Kantor	laporan	12	240	72000	0.0400

10	menjamin Mobil Inventaris kantor Terjamin keberadaannya	laporan	12	240	72000	0.0400
11	melengkapi administrasi persuratan mengemudi	laporan	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				10140		1.69
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	tertib aturan lalu lintas sebagai syarat berkendara	laporan
2	tertib penyusunan laporan berkala	dokumen
3	mengetahui cara pengoperasian kendaraan berikut perawatannya	laporan
4	realisasi terarah sesuai instruksi	laporan
5	terpenuhinya ketersediaan bahan kebersihan untuk lingkungan kantor	dokumen
6	sarana kebersihan terpenuhi/lengkap	dokumen
7	Kebersihan lingkungan kantor terjaga	laporan
8	kebersihan dalam ruangan terjaga	laporan
9	Hasil kerja yang terevaluasi dan terarah	laporan
10	Terealisasinya perintah sesuai Disposisi	laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi dari atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Laporan hasil kegiatan	Pembuatan Laporan pelaksanaan tugas
3	Alat kebersihan dalam kantor	Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan di dalam Kantor
4	Alat kebersihan lingkungan kantor	Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan di Lingkungan Kantor
5	Bahan kebersihan dalam kantor	Penyiapan peralatan kebersihan Dalam Kantor
6	Bahan kebersihan lingkungan kantor	Penyiapan peralatan kebersihan Lingkungan Kantor
7	Peraturan terkait dan Arahan	melaksanakan Tugas Kedinasan
8	Petunjuk Juknis	Pelaksanaan Kendaraan Inventaris kantor
9	SOP dan Juknis	Perawatan Kendaraan Inventaris kantor
10	SIM dan STNK	Mengemudikan Kendaraan kantor

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, 04 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)