

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian"
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	Menyiapkan peralatan dan kelengkapan kebersihan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka menjaga kebersihan dan kerapihan kantor.	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
2	Melaksanakan kegiatan kebersihan dan kerapihan kantor meliputi kegiatan menyapu lantai, mengepel, menyiram dan memangkas tanaman, membuang sampah, merapikan kursi, meja dan peralatan kantor, dll sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka menjaga kebersihan dan kerapihan kantor.	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000

3	Melaksanakan penjagaan keamanan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Ruangan siap Pakai	Kegiatan
2	Akomodasi Pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan Keindahan dalam Kantor	Kegiatan
4	Laporan Kondisi Kantor	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar operasional prosedur (sop) protap sesuai peraturan yang berlaku	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Disposisi atasan	Kelancran dalam tugas
3	Benda/ Bahan Baku	-

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kerapian keindahan, kebersihan ruang halaman sarana dan prasarana b. Kesiapan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas sehari-hari

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas pramu kantor

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Kecamatan Kiarapeedes	konsultasi dan laporan
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Kiarapeedes	konsultasi dan laporan
3	Pejabat eselon 4	Kecamatan Kiarapeedes	konsultasi dan koordinasi

4	Pelaksana	Kecamatan Kiarapeedes	koordinasi dan kerjasama
---	-----------	-----------------------	--------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja	didalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruang	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 28 Mar 2025 23:47
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)