

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Umum Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor Kecamatan Pasawahan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA 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	Membersihkan lingkungan kantor baik diluar maupun di dalam;	Kegiatan	480	120	72000	0.8000
2	Memelihara kebersihan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	480	120	72000	0.8000
3	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan di lingkungan kantor	Kegiatan	480	120	72000	0.8000
4	Menjaga/ mengelola taman di lingkungan kantor	Kegiatan	480	60	72000	0.4000
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	60	72000	0.0100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	120	72000	0.4000
Jumlah				600		3.21
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pemeliharaan lingkungan kantor	Kegiatan
2	Pemeliharaan sarana dan sarana kantor	Kegiatan
3	Penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan	Kegiatan
4	Pemeliharaan taman lingkungan kantor	Kegiatan
5	Dokumen Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Lingkungan kantor	Pemeliharaan lingkungan kantor
2	Sarana dan prasarana kantor	Pemeliharaan sarana dan sarana kantor
3	Sarana dan prasarana kantor	Penyiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan
4	Taman di lingkungan kantor	Pemeliharaan taman lingkungan kantor
5	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga kebersihan lingkungan kantor; Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor; Membuka ruang kerja pegawai

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 10:13
Camat

(.....)

(.....)