

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.06.01.05.
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 : SMA/SMK/MA -
 - 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 tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
2	Laporan kegiatan	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
3	Kelengkapan surat-surat kendaraan	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
4	Perawatan berkala Kendaraan	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
5	Perbaikan kerusakan kecil pada Kendaraan	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
6	Layanan Mobil Inventaris Kantor	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
7	Mobil Inventaris kantor Terjamin keberadaannya	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
8	Mobil Inventaris Kantor	Kegiatan	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				12000		2
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
2	Laporan kegiatan	Kegiatan
3	Kelengkapan surat-surat kendaraan	Kegiatan

4	Perawatan berkala Kendaraan	Kegiatan
5	Perbaikan kerusakan kecil pada Kendaraan	Kegiatan
6	Layanan Mobil Inventaris Kantor	Kegiatan
7	Mobil Inventaris kantor Terjamin keberadaannya	Kegiatan
8	Mobil Inventaris Kantor	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Peraturan lalu lintas	Menjalankan Kendaraan Dinas
4	BBM	Menjalankan Kendaraan Dinas
5	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
1	Kepala Sub Bagian Kepegawian dan Umum	Kecamatan Tegalwaru	Menerima Instruksi/Perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Luka-Luka	Kecelakaan lalu Lintas
2	Kelelahan Fisik	Kecelakaan lalu Lintas

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 : **3**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Camat

(.....)

(.....)