

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Ling Kab. Bengkulu
  - d. Administrator : Sekretariat Dinas
  - e. Pengawas : Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pramu Kebersihan
  - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kerkerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

5. Kualifikasi Jabatan
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Penjurusan : 1. Diklat Prajabatan.
    - 2) Teknis : 1. Diklat Pelatihan Pengelolaan Sampah.  
2. Diklat Penataan Sampah.
  - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.

### 6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan dan menjaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	2	10	1,250
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	12	60	1,250
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.	Kegiatan	2	10	1,250
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.	Kegiatan	2	4	1,250
5	Membersihkan seluruh ruangan didalam kantor dan di luar lingkungan kantor agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang.	Kegiatan	12	60	1,250
6	Melayanai akomodasi pertemuan internal Satuan agar siap digunakan.	Kegiatan	12	60	1,250
7	Menyediakan konsumsi pertemuan internal Dinas dan konsumsi secara kedinasan lainnya dalam	Kegiatan	12	36	1,250
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	24	1,250
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian baik tertulis maupun	Kegiatan	12	12	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

## 7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Peralatan siaga.	Kegiatan
2	Kebutuhan siaga.	Kegiatan
3	Peralatan kebersihan.	Kegiatan
4	Keamanan dan kesiagaan peralatan.	Kegiatan
5	Ruangan dan lingkungan kantor bersih.	Kegiatan
6	Akomodasi siaga	Kegiatan
7	Konsumsi siaga.	Kegiatan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramu Kebersihan	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

## 8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tu
1	Sapu, Kain pel, Cairan pembersih lantai, Sikat lantai, Pengharum ruangan, Sabun, Ember dan Air.	Pesiapan peralatan.
2	Peralatan rusak dan peralatan hilang.	Persiapan kebutuhan.
3	Sapu, Kain Pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun dan Tempat Sampah.	Pembersihan peralatan.
4	Peralatan bengkel dan gedung.	Melakukan pengawalan.
5	Sapu, Kain Pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun dan Tempat Sampah.	Penyimpanan dan perawatan peralat
6	Ruangan Pertemuan, Sapu, Kain, Pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, dan Tempat Sampah.	Membersihkan ruangan, halaman k kantor
7	Konsumsi	Persiapan konsumsi pertemuan in konsumsi acara kedinasan lainnya.
8	Hasil kegiatan Pramu Kebersihan/Pelaksana.	Penyusunan laporan kegiatan pi pelaksana.
9	Perintah Pimpinan (Kepala Sub Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian).	Melaksanakan tugas kedinasan lainn

## 9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tu
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan Peralatan.
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan kebutuhan.
3	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Membersihakna peralatan.
4	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Menyimpan dan merawat peralatan.
5	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Membersihkan ruangan, halaman k kantor.
6	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Melayanai akomadasi pertemuan inte
7	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan konsumsi pertemu konsumsi secara kedinasan lainnya.
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemeintah Kabupaten Bengkayang, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan	Menyusun laporan kegi Kebersiahan/Pelaksanaan.
9	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melakukan tugas kedinasan Pramu k
10	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT.	Menunjang pelaksanaan pelaksanaa

10. Tanggung Jawab :

- 1 Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor;
- 2 Bertanggung jawab terhadap akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor.;
- 3 Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pramu kebersihan

11. Wewenang :

- 1 Menentukan prioritas pekerjaan;
- 2 Membersihkan kantor;
- 3 Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor;
- 4 Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sasaran dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
- 5 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Pramu Kebersihan
- 6 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam
1	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Menerima instruksi dan laporan pelaksanaan
2	Kepala Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Menerima instruksi dan laporan pelaksanaan
3	Staf/ Pelaksana	Kepala Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Koordinasi/kerjasama
4	Staf/ Pelaksana	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Keterampilan teknis tentang pengelolaan administrasi perkantoran;
2. Keterampilan pengoperasian komputer;

b. Bakat Kerja

1. G (intelektual)
2. V (kemampuan verbal)
3. Q (ketelitian)
4. N (bakat numerik)

- h. Temperamen Kerja :
1. R : Repetitive and Continuous) (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang ; menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan
  2. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat; batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, r
  2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tuj
  3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sist obyek/alat/benda/mesin.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Bersiri
  - 3) Berjalan
  - 4) Mencatat
  - 5) Bekerja dengan jari
  - 6) Berbicara
  - 7) Melihat
  - 8) Mendengar
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : Normal
  - 4) Berat Badan : Normal
  - 5) Postur Badan : Normal
  - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D7 Memegang
  2. O8 Menerima instruksi.
16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik
17. Kelas Jabatan : 3 (tiga)

ingkungan Hidup

agar pelaksanaan

<b>Kebutuhan Pegawai</b>
0.02
0.58
0.02
0.01
0.58
0.58
0.35
0.23
0.12
2.46
2


ugas
tan.
kantor dan taman
nternal Dinas dan
ramu kebersihan
iya.

ugas
kantor dan taman
ernal Dinas.
an internal an
atan Pramu
Kebersiha lainnya.
n tugas.

sihan;

Kebersihan:

n Hal
si, konsultasi dan naan tugas.
si, konsultasi dan naan tugas.
ma.
ma.



atau secara terus-  
tan tertentu).

at menurut batas-

utin dan klerikal.  
juan organisasi.  
ematik terhadap