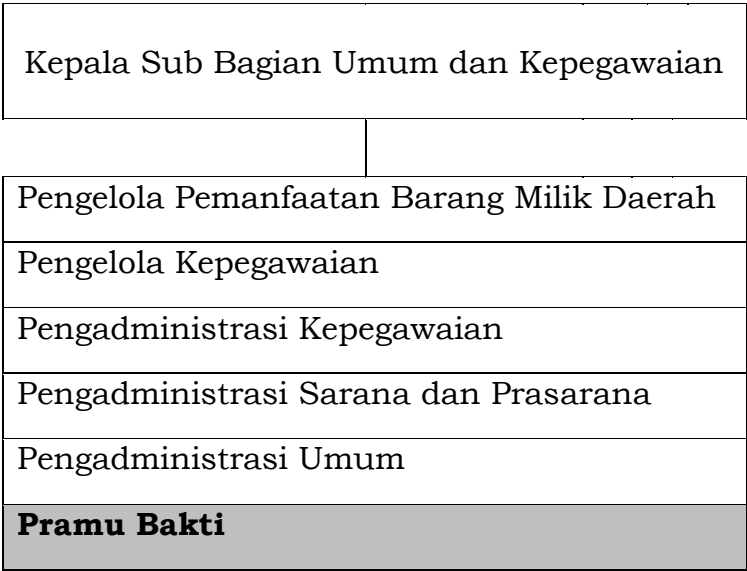


INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan :Pramu Bakti
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III :Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



- 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan.
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - Menyiapkan bahan (P)
 - Mempersiapkan alat kerja (O)
 - Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) (A)
 - Membuat laporan (C)
 - b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - Menyiapkan bahan (P)
 - Mempersiapkan alat kerja (O)

- Melaksanakan arahan pimpinan (A)
 - Membuat laporan (C)
- c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- Menyiapkan bahan (P)
 - Mempersiapkan alat kerja (O)
 - Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana (A)
 - Membuat laporan (C)
- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- Menyiapkan bahan (P)
 - Mempersiapkan alat kerja (O)
 - Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana (A)
 - Melakukan pemeliharaan objek kerja (A)
 - Membuat laporan (C)
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat Laporan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perintah/ instruksi	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2	Perintah/ instruksi	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3	Perintah/ instruksi	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yangada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4	Perintah/ instruksi	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

5	Perintah/ instruksi	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.
---	---------------------	--

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan, SOP, Alat kebersihan	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2	Peraturan, SOP, Alat kebersihan	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3	Peraturan, SOP, Alat kebersihan	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4	Peraturan, SOP, Alat kebersihan	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5	Peraturan, SOP, Alat kebersihan	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersiapkannya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2	Tersiapkannya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan
3	Terbersihkan peralatan yang digunakan	Kegiatan
4	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kelengkapan dan kerapihan peralatan kantor
- b) Kelengkapan dan kerapihan peralatan kantor
- c) Kelengkapan dan kerapihan peralatankantor
- d) Kelengkapan dan kerapihan peralatan kantor
- e) Kelengkapan dan kerapihan peralatan kantor

11. Wewenang:

- a) Meminta dan menggunakan peralatan kantor yang dibutuhkan
- b) Meminta dan menggunakan peralatan kantor yang dibutuhkan
- c) Meminta dan menggunakan peralatan kantor yang dibutuhkan
- d) Meminta dan menggunakan peralatan kantor yang dibutuhkan
- e) Meminta dan menggunakan peralatan kantor yang dibutuhkan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Konsultasi, Koordinasi, pemberi tugas
2.	Pelaksana	Kecamatan Pekalongan Barat	Kerja sama dalam tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat, Gol./ Ruang : Pengatur, II/ a
- b. Pendidikan : SLTA atau sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Memahami instruksi
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat kerja : G : Intelegensia; N : Numerik,
Q : Ketelitian; V : Bakat Verbal
- h. Temperamen kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri
dalam kegiatan-kegiatan yang
berulang atau secara terus menerus
melakukan yang sama sesuai dengan
perangkat dan prosedur urutan atau
kecepatan tertentu.
- i. Minat kerja :K: Aktifitas yang memerlukan manipulas
Data yang eksplisit kegiatan
administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : Duduk; Berjalan; Berdiri;
Melihat; Mendengar
- k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
- j. Fungsi Pekerjaan : O.7 : Melayani;
B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Tersiapkannya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2	Kegiatan	1,7
2	Tersiapkannya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	2	Kegiatan	1,7
3	Terbersihkan peralatan yang digunakan	1	Kegiatan	1
4	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	2	Kegiatan	1,2
5	Terlaksananya kegiatan	1	Kegiatan	0,75

17. Butir Informasi Lain : -