

## INFORMASI JABATAN

**1. Nama Jabatan** : Peramu Kebersihan

**2. Kode Jabatan** :-

**3. Unit Organisasi**

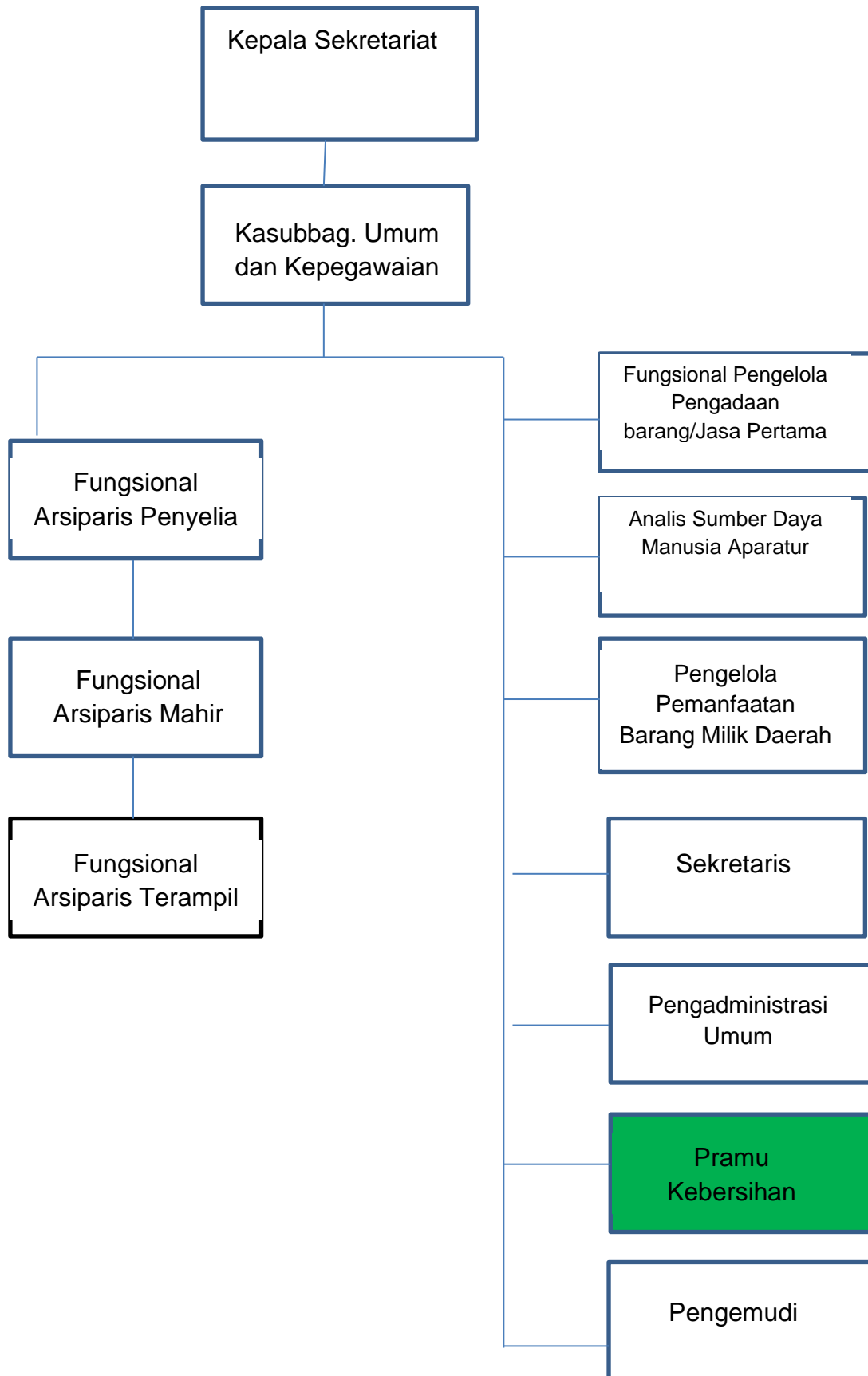
a. Eselon I :

b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri

c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri

d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor

**6. Uraian Tugas**

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor.

Tahapan :

- a) Melakukan koordinasi, menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan, menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan, mengatur dan menata peralatan agar berfungsi dan tertata dengan baik serta melaporkan hasil pelaksana tugas pada atasan untuk ditindak lanjut;
  - b) Melaksanakan tepat waktu menyapu dan mengepel lantai kantor sesuai jadwal yang ditetapkan;
  - c) Melaksanakan dan mengawasi pengendalian limbah/sampah dan membersihkan toilet kantor.
2. Melaksanakan dan mengakomodir pelayanan kenyamanan dan kebersihan di lingkungan kantor
- Tahapan :
- a) Mengakomodir dan menyuguhkan makan minum tamu dan pimpinan;
  - b) Menyapu / membersihkan halaman kantor serta memelihara / menyiram tanaman di ruangan atau lingkungan kantor;
  - c) Membuang sampah dan mendistribusikan koran;

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Instruksi pimpinan	Penyusunan penataan ruang dan kebersihan lingkungan kantor
2.	Petunjuk Teknis	Penyiapan kelengkapan peralatandan kebersihan lingkungan kantor

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Jadwal kegiatan/acara	Petunjuk dan laporan pelaksanaan kegiatan
2.	Peralatan kebersihan	Perawatan dan kerapihan kantor

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatankebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab :**

- a) Menyampaikan informasi kebersihan di lingkungan kantor;
- b) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas;
- c) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
- d) Menolak permintaan pelayanan kebersihan bagi orang yang tidak berkepentingan

**11. Wewenang :**

- a) Ketepatan waktu;
- b) Kebersihan dan kesehatan makan minum yang disajikan;
- c) Kerapihan dan ketertiban penataan dokumen pekerjaan.

**1. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Menerima perintah, dan Laporan

**2. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Luar ruangan
2.	Suhu	Luar
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**3. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Meninggal Dunia	Lelah dan mudah terjangkit penyakit menular

#### 4. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda/ II.a

b. Pendidikan : SLTA

c. Diklat

1) Penjenjangan : Prajabatan

2) Teknis :

1. Diklat Administrasi

2. Diklat teknis Penatausahaan BMD

d. Pengalaman Kerja : -

e. Pengetahuan Kerja :

- Pelayanan Prima.

-

- Teori pelayanan.

f. Keterampilan Kerja :

g. Bakat Kerja :

K: Kondisi Motor

E: kondisi Mata

M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mnghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu

V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

- j. Upaya Fisik :
- Berdiri
  - Berjalan
  - Duduk
  - Mengangkat
  - Membawa
  - Mendorong
  - Menarik
  - Menyimpan/mengatur Imbangan
  - Menunduk
  - Memegang
  - Bekerja dengan jari
  - Meraba
  - Berbicara
  - Mendengar
  - Melihat
  - Ketajaman jarak jauh
  - Ketajaman jarak dekat
  - Pengamatan secara mendalam
  - Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
  - Melihat luas
- k. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
- Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- Penampilan : rapi dan berwibawa
- l. Fungsi Pekerjaan :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O7 : Melayani Orang
  - 2) O8 : Menerima Instruksi

## 5. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**6. Butir Informasi Lain** : -