

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.05.07.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Mengelola dan menyusun administrasi dan alporan pencatatan dokumen lingkungan	Laporan	200	300	72000	0.8333
2	Menyusun laporan hasil verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan	Laporan	200	300	72000	0.8333
3	Mengelola dan menyusun administrasi laporan penilaian terhadap dokumen lingkungan	Laporan	200	120	72000	0.3333
4	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi supaya dipermudah pencarian dokumen	Dokumen	200	180	72000	0.5000

5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau pelaksanaan pemeriksaan/penilaian dokumen lingkungan sesuai dengan prosedur/ ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dokumen supaya dapat cepat diproses	Laporan	250	300	72000	1.0417
Jumlah				1200		3.5416
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Laporan	Laporan
4	Dokumen	Dokumen
5	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen	Penyimpanan arsip dokumen lingkungan
2	Laporan	Penyusunan laporan penilaian dokumen lingkungan
3	Surat, peraturan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan laporan pencatatan dokumen lingkungan
4	Surat, peraturan	Pendokumentasian surat
5	Surat, peraturan	Pelaksanaan pencatatan surat

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:50
Kepala Dinas

(.....)

(.....)