

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Melakukan Kegiatan Pencatatan dan pendokumentasian dibidang Layanan Pengadaan secara elektronik"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-e)- SLTA/DI-DII/DIII Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Kelancaran pelayanan pengadaan secara elektronik b. Kebenaran dan keakuratan data c. Ketelitian dan penyesuaiannya dengan pengaturan yang berlaku d. Kerahasiaan data
2	a. Kelancaran kegiatan pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor b. Menjamin kondisi instalasi gedung yang selalu baik c. Bertanggung jawab atas kondisi instalasi gedung perkantoran. d. Kerahasiaan data
3	a. Kelancaran kegiatan pengadministrasian aset b. Kebenaran data dan informasi c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas d. Kerahasiaan data
4	a. Kelancaran administrasi surat masuk b. Kelancaran administrasi surat keluar c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas d. Kerahasiaan data
5	a. Kelancaran kegiatan administrasi kepegawaian b. Kebenaran data dan informasi c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas
6	a. Kelancaran kegiatan pengadministrasian Surat Masuk b. Perencanaan dan program c. Ketertiban data/dokumen persuratan Perencanaan dan program d. Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data Perencanaan dan program
7	a. Kelancaran dan kesesuaian transaksi keuangan dengan pencatatan b. Keakuratan transaksi keuangan dengan pembukuan c. Kelancaran dan ketepatan waktu pencatatan pembukuan keuangan dalam pelaporan d. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
8	a. Kelancaran dan kesesuaian pembayar gaji dan tunjangan pegawai (PNS dan Non PNS) b. Keakuratan bahan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan c. Kelancaran dan ketepatan waktu pembayaran gaji dan tunjangan serta lainnya d. Mengajukan usulan, saran pertimbangan teknis pengelolaan gaji dan tunjangan e. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
9	(Pengelola Gudang Sekre) Ketelitian dan penyesuaiannya dengan pengaturan yang berlaku

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengakses seluruh aplikasi pengadaan b. Mengentry data aplikasi pengadaan
2	a. Mengakses seluruh gedung b. Mengajukan keperluan pemeliharaan gedung
3	a. Mengakses aplikasi pengelolaan aset b. Mengentry data pada aplikasi pengelolaan aset
4	a. Membuka dan membaca isi surat masuk b. Membuka dan membaca isi surat keluar
5	a. Membuka data arsip pegawai
6	a. Mengolah dan mengevaluasi rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran, kebutuhan barang, anjab dan ABK dinas b. Menerima surat masuk Perencanaan dan program c. Menyimpan hasil proses surat masuk Perencanaan dan program
7	a. Mencatat bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan belanja kegiatan b. Mencatat bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan pendapatan retribusi yang dikelolanya
8	a. Mengelola bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan pegawai b. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan gaji dan tunjangan
9	.

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)-Pejabat Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan konsultasi
2	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Pegawai sub bagian keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Pejabat unit organisasi lingkup dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pengambilan data
4	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
5	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
6	(KEU- Pengadm.Keuangan)-Pejabat Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan konsultasi

7	(KEU-Pengadm.Kuangan)-Pegawai sub bagian keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
8	(KEU-Pengadm.Kuangan)-Pejabat unit organisasi lingkup dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pengambilan data
9	(KEU-Pengadm.Kuangan)-Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
10	(KEU-Pengadm.Kuangan)-Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
11	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- JF Perencana	Perangkat Daerah lainnya	Dalam rangka Koordinasi pelaksanaan tugas
12	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam Rangka Koordinasi pelaksanaan tugas
13	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- JF Perencana	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam Rangka Koordinasi Pelaksanaan tugas
14	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup Koordinasi dan Laporan pelaksana Tugas	Dinas Lingkungan Hidup Koordinasi dan Laporan pelaksana Tugas
15	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
16	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
17	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Pengelola Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
18	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Pengelola Disiplin Pegawai	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
19	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Analisis Kinerja	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
20	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Analisis Jabatan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
21	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)-Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Struktural/menerima tugas dan perintah
22	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)-Petugas Keamanan	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi
23	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)-Pramu Bakti	Dinas lingkungan Hidup	Koordinasi
24	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)-Pengelola Surat	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
25	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)-Pengemudi VIP	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi

26	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Pranata Acara	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
27	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Petugas Protokol	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
28	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Dinas Lingkungan hidup	Struktural/ menerima tugas dan perintah
29	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengelola Barang Persediaan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
30	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengelola Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
31	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengelola Kendaraan & Perjalanan Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
32	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengelola Barang Sarana & Prasarana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
33	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengadministrasi Sarana & Prasarana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
34	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
35	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
36	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Penata Kendaraan Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
37	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Struktural/menerima tugas dan perintah
38	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengelola Barang Persediaan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
39	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengadministrasi Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
40	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengadministrasi Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
41	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengelola Kendaraan & Perjalanan Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi

42	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengelola Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
43	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengadministrasi Sarana & Prasarana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
44	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
45	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Penata Kendaraan Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
46	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Pengelola Gudang	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
47	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Struktural/menerima tugas dan perintah
48	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengelolaan Barang Persediaan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
49	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengadministrasi Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
50	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
51	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengelola Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi
52	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengelola Barang Milik Negara	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi
53	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
54	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi
55	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Penata Kendaraan Dinas	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi

56	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Pengelola Gudang	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
57	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Struktural/menerima tugas dan perintah

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	(Penata Kendaraan Dinas Sekre) Tempat kerja	(Penata Kendaraan Dinas Sekre) Dalam dan Luar Ruangan
2	(Pengelola Akuntansi Sekre) Keadaan tempat kerja	(Pengelola Akuntansi Sekre) Tertata
3	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Getaran	Minimal
4	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Keadaan tempat kerja	Tertata
5	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Suara	Kedap
6	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Penerangan	Cukup
7	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)-Letak	Rapi dan teratur
8	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Keadaan Ruangan	Bersih
9	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Udara	Sejuk
10	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Suhu	Dingin
11	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Tempat Kerja	Dalam ruangan
12	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Getaran	Minimal
13	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Keadaan tempat kerja	Tertata
14	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Suara	Kedap
15	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Penerangan	Cukup
16	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Letak	Rapi dan Teratur
17	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Keadaan Ruangan	Bersih
18	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Udara	Sejuk
19	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Suhu	Dingin
20	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Tempat Kerja	Dalam Ruangan

21	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Getaran	Tidak ada
22	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
23	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Suara	Tenang, Tidak berisik
24	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Penerangan	Terang
25	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Letak	Rata
26	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Keadaan ruangan	Tertata rapi dan nyaman
27	(Sekdis-Pengadm Udara . Perencanaan dan Program)-	Sejuk
28	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Suhu	Dingin
29	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Tempat Kerja	Didalam ruangan
30	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Getaran	Minimal
31	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Keadaan tempat kerja	Tertata
32	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Suara	Kedap
33	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Penerangan	Cukup
34	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Letak	Rapi dan Teratutr
35	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Keadaan Ruangan	Bersih
36	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Udara	Sejuk
37	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Suhu	Dingin
38	(Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Tempat Kerja	Dalam ruangan
39	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)- Getaran	Minimal
40	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)- Keadaan Tempoat kerja	Tertata
41	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)- Suara	Kedap
42	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)- Penerangan	Cukup
43	(Umpeg-Pengadm.Persuratan)- Letak	Rapi dan teratur

44	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Keadaan Ruang	Bersih
45	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Udara	Sejuk
46	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Suhu	Dingin
47	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Tempat kerja	Dalam ruangan
48	Getaran (Umpeg- Pengadm.BMD)-	Minimal
49	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Keadaan tempat kerja	Tertata
50	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Suara	Kedap
51	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Penerangan	Cukup
52	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Letak	Rapi dan Teratur
53	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Keadaan Ruang	Bersih
54	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Udara	Sejuk
55	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Suhu	Dingin
56	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Tempat Kerja	Dalam Ruangan
57	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Getaran	Minimal
58	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Keadaan tempat kerja	Tertata
59	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Suara	Kedap
60	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Penerangan	Cukup
61	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Letak	Rapi dan teratur
62	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Keadaan Ruang	Bersih
63	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Udara	Sejuk
64	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Suhu	Dingin
65	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Tempat kerja	Dalam dan Luar Ruang
66	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Getaran	Minimal

67	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Keadaan tempat kerja	Tertata
68	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Suara	Kedap
69	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Penerangan	Cukup
70	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Letak	Rapi dan Teratur
71	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Keadaan Ruangan	Bersih
72	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Udara	Sejuk
73	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Suhu	Dingin
74	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Tempat Kerja	Dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Meninggal	Arus Listrik
2	(KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Cacat/luka	Arus listrik
3	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Meninggal	Arus listrik
4	(KEU- Pengadm.Keuangan)- Cacat/luka	Arus listrik
5	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Meninggal	-
6	(Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Cacat/Luka	-
7	(Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Meninggal	Arus Listrik
8	(Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Cacat/luka	Arus Listrik
9	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Meninggal	-
10	(Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Cacat/ luka	-
11	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Meninggal	Arus Listrik
12	(Umpeg- Pengadm.BMD)- Cacat/Luka	Arus Listrik

13	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Meninggal	-
14	(Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Cacat/luka	-
15	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Meninggal	-
16	(Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Cacat/luka	-

## 15. SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan Kerja :

- 1) (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- 2) (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- 3) (KEU- Pengadm.Keuangan)- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- 4) (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- 1. Menganalisis dan mengoperasikan komputer, 2. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, 3. Mengarsipkan Dokumen Perencanaan dan Program, 4. Melaksanakan Tugas teknis dan administrative.
- 5) (Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Keterampilan Komputer
- 6) (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Keterampilan Menguasai Tupoksi
- 7) (Umpeg- Pengadm.BMD)- Keterampilan Komputer
- 8) (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Kemampuan Menguasai Tupoksi
- 9) (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Kemampuan Menguasai tupoksi

### b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q
- 2) G, V, Q
- 3) G, V, Q
- 4) G, V, N, Q
- 5) G, V, Q
- 6) G, V, Q
- 7) G, V, Q
- 8) G, V, Q
- 9) G, V, Q

### c. Tempramen Kerja :

- 1) D, P, R
- 2) D, P, R
- 3) D, P, R
- 4) R, S
- 5) P, R
- 6) P, T, V
- 7) P, R
- 8) P, T, V
- 9) P, T, V

### d. Minat Kerja :

- 1) 1.b
- 2) 1.b
- 3) 1.b

- 4) 1.b, 2.b, 3.b
- 5) 1.b
- 6) 3.a, 4.a, 5.b
- 7) 1.b
- 8) 3.a, 4.a, 5.b
- 9) 3.a, 4.a, 5.b

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk, Berbicara
- 2) Duduk, Berbicara
- 3) Duduk, Berbicara
- 4) Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- 5) Duduk, Berbicara
- 6) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas
- 7) Duduk, Berbicara
- 8) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, luas
- 9) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, luas

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1) D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 2) D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 3) D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 4) D0, D1, D2, D3, D4, D6
- 5) D3, D4, D5, O7, O8
- 6) D1, O7, O8, B0
- 7) D2, D3, D4, D5, O1, O8
- 8) D1, O7, O8, B0
- 9) D1, O7, O8, B0

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 08:58  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)