

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 |
|----|--|----------------------------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 2 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Mengolah dan membuat laporan / bukti potong pembayaran iuran asuransi pegawai Non PNS | Dokumen sesuai (jumlah pegawai) | 390 | 60 | 72000 | 0.3250 |
| 3 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Mengumpulkan bahan dan data pembayaran premi asuransi pegawai Non PNS | Dokumen | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|-----|-------|--------|
| 4 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Membuat Daftar pembayaran premi asuransi pegawai Non PNS | Dokumen | 36 | 120 | 72000 | 0.0600 |
| 5 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Membuat Daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai Non PNS serta tunjangan lainnya | Dokumen | 13 | 120 | 72000 | 0.0217 |
| 6 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Mengkoordinasikan pihak ketiga (bank debitur yang bekerja sama dengan dinas) dalam kredit pinjaman pegawai | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 7 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Mengolah bahan dan data gaji dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk diajukan pembayarannya | Dokumen | 13 | 240 | 72000 | 0.0433 |
| 8 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Mengumpulkan bahan dan data potongan gaji / tunjangan dari pihak ketiga (bank yang bekerja sama dengan dinas) dalam kredit pinjaman pegawai | Dokumen | 13 | 60 | 72000 | 0.0108 |
| 9 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Menyusun bahan dan data gaji dan tunjangan pegawai Non PNS | Dokumen | 13 | 240 | 72000 | 0.0433 |
| 10 | (KEU- Pengadm.Keluangan)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 11 | (KEU- Pengadm.Keluangan)- Membantu melakukan pembayaran belanja jasa kantor yang tidak dapat dilaksanakan secara transfer | Kali | 60 | 120 | 72000 | 0.1000 |
| 12 | (KEU- Pengadm.Keluangan)- Mengarsipkan dokumen pendukung (Kontrak / SPK dan Berita Acara) | Kegiatan | 65 | 60 | 72000 | 0.0542 |
| 13 | (KEU- Pengadm.Keluangan)- Mencatat dan mengarsipkan dokumen pengajuan Surat Perintah Pemindahbukuan Transfer (SPPT) belanja langsung honorarium | Kali | 52 | 60 | 72000 | 0.0433 |
| 14 | (KEU- Pengadm.Keluangan)- Mengelola pencatatan mutasi persediaan barang pakai habis | Kali | 52 | 180 | 72000 | 0.1300 |
| 15 | (KEU- Pengadm.Keluangan)- Mencatat belanja pengadaan barang jasa terinci | Kali | 52 | 120 | 72000 | 0.0867 |

| | | | | | | |
|----|---|--|-----|------|-------|--------|
| 16 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Mencatat dan mengarsipkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | Kali | 52 | 60 | 72000 | 0.0433 |
| 17 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Mencatat dan mengarsipkan bukti setor pajak pihak ketiga (pajak belanja kegiatan) | Kali | 52 | 180 | 72000 | 0.1300 |
| 18 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Mencatat dan mengarsipkan bukti setor retribusi (STS) | Kali | 52 | 180 | 72000 | 0.1300 |
| 19 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Mencatat dan mengarsipkan dokumen pengajuan spp dan spm serta kelengkapannya | Kali | 160 | 60 | 72000 | 0.1333 |
| 20 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Menyusun dan mengarsipkan dokumen / bukti transaksi dalam file /odner | Kali | 265 | 120 | 72000 | 0.4417 |
| 21 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pembukuan kas umum (Pendapatan maupun Belanja) | Kali | 265 | 120 | 72000 | 0.4417 |
| 22 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | - | 4 | 600 | 72000 | 0.0333 |
| 23 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Kegiatan | 12 | 2400 | 72000 | 0.4000 |
| 24 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Mendokumentasikan surat atau dokumen Perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Dokumentasi surat masuk Perencanaan dan Program | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| 25 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Menyajikan surat atau dokumen Perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan program | Arsip Perencanaan dan Program | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |

| | | | | | | |
|----|--|--|-----|------|-------|--------|
| 26 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Mengelompokkan surat atau dokumen Perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Lembar Disposisi surat masuk Perencanaan dan Program | 12 | 1800 | 72000 | 0.3000 |
| 27 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan Perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Surat Dinas dan Memo Dinas | 12 | 1800 | 72000 | 0.3000 |
| 28 | (Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 29 | (Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 30 | (Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti | Buku cuti dan surat cuti pegawai | 12 | 240 | 72000 | 0.0400 |
| 31 | (Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai | Dokumen | 12 | 2160 | 72000 | 0.3600 |
| 32 | (Umpeg-Pengadm.Kepegawaian)- Menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai | Dokumen (Sesuai dengan jumlah pegawai) | 520 | 120 | 72000 | 0.8667 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|-----|-----|-------|--------|
| 33 | (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yan guda untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 34 | (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 35 | (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Mengendalikan administrasi surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, gana kelancaran administrasi surat | Hari | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |
| 36 | (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Melaksanakan pencatatan disposisi surat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran administrasi surat | Hari | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |
| 37 | (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Mengendalikan administrasi surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Hari | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |
| 38 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yan gada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 39 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untak memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|-----|-------|--------|
| 40 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Melakukan penyimpanan arsip pemanfaatan seluruh aset dinas secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Kegiatan | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 41 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Membuat dan mengupdate daftar inventaris ruangan | Kegiatan | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 42 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Mengentry data aplikasi yang berhubungan dengan laporan aset dinas | Laporan | 235 | 240 | 72000 | 0.7833 |
| 43 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Menyusun data seluruh uset dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Laporan | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |
| 44 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 45 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 46 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Melakukan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Halaman | Kali | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |
| 47 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Melakukan Pemeliharaan instalasi gedung Kantor dan Lingkungan dengan cara berkoordinasi dengan pimpinan | Kali | 235 | 240 | 72000 | 0.7833 |
| 48 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Menerima, mencatat, dan menyortir laporan keadaan gedung di lingkup dinas | Kali | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |

| | | | | | | |
|----------------|--|----------|-----|-----|-------|---------|
| 49 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 50 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 51 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Perawatan sistem Informasi dan jaringan dalam mendukung layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik | Kegiatan | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 52 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-E)- Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa | Kegiatan | 235 | 240 | 72000 | 0.7833 |
| 53 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-e)- Memfasilitasi pelaksanaan registrasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa | Kegiatan | 12 | 240 | 72000 | 0.0400 |
| 54 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-e)- Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa dengan melakukan pengentryan data seluruh sistem informasi pengaduan barang dan jasa | Dokumen | 12 | 360 | 72000 | 0.0600 |
| Jumlah | | | | | 16440 | 10.3199 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Laporan | Laporan |
| 2 | Dokumen sesuai (jumlah pegawai) | Dokumen sesuai (jumlah pegawai) |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Dokumen | Dokumen |
| 8 | Dokumen | Dokumen |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Dokumen | Dokumen |
| 10 | Laporan | Laporan |
| 11 | Kali | Kali |
| 12 | Kegiatan | Kegiatan |
| 13 | Kali | Kali |
| 14 | Kali | Kali |
| 15 | Kali | Kali |
| 16 | Kali | Kali |
| 17 | Kali | Kali |
| 18 | Kali | Kali |
| 19 | Kali | Kali |
| 20 | Kali | Kali |
| 21 | Kali | Kali |
| 22 | - | - |
| 23 | Laporan Kegiatan | Laporan Kegiatan |
| 24 | Dokumentasi surat masuk Perencanaan dan Program | Dokumentasi surat masuk Perencanaan dan Program |
| 25 | Arsip Perencanaan dan Program | Arsip Perencanaan dan Program |
| 26 | Lembar Disposisi surat masuk Perencanaan dan Program | Lembar Disposisi surat masuk Perencanaan dan Program |
| 27 | Surat Dinas dan Memo Dinas | Surat Dinas dan Memo Dinas |
| 28 | Laporan | Laporan |
| 29 | Laporan | Laporan |
| 30 | Buku cuti dan surat izin cuti pegawai | Buku cuti dan surat izin cuti pegawai |
| 31 | Dokumen | Dokumen |
| 32 | Dokumen (Sesuai dengan jumlah pegawai) | Dokumen (Sesuai dengan jumlah pegawai) |
| 33 | Laporan | Laporan |
| 34 | Laporan | Laporan |
| 35 | Hari | Hari |
| 36 | Hari | Hari |
| 37 | Hari | Hari |
| 38 | Laporan | Laporan |
| 39 | Laporan | Laporan |
| 40 | Kegiatan | Kegiatan |
| 41 | Kegiatan | Kegiatan |
| 42 | Laporan | Laporan |
| 43 | Laporan | Laporan |
| 44 | Laporan | Laporan |
| 45 | Laporan | Laporan |
| 46 | Kali | Kali |
| 47 | Kali | Kali |
| 48 | Kali | Kali |
| 49 | Laporan | Laporan |
| 50 | Laporan | Laporan |
| 51 | Kegiatan | Kegiatan |
| 52 | Kegiatan | Kegiatan |
| 53 | Kegiatan | Kegiatan |
| 54 | Dokumen | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

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

| | | |
|----|---|--|
| 1 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| 2 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Tagihan iuran premi asuransi | Pembayaran premi asuransi |
| 3 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- E-billing pajak penghasilan | SPT Tahunan Pajak Perorangan |
| 4 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Berkas potongan gaji (Daftar kredit pinjaman pegawai) | Penyusunan Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan |
| 5 | (KEU- Pengolah Daftar Gaji)- Berkas Daftar Gaji dan Tunjangan | Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan |
| 6 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| 7 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Peraturan terkait pengelolaan pendapatan | Pelaksanaan tugas |
| 8 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Berkas pertanggungjawaban SPJ Pengesahan | Pembukuan transaksi belanja |
| 9 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- SPP, SPM, SP2D dan SPPT | Pencatatan Buku Register |
| 10 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Peraturan terkait pengelolaan keuangan | Pencatatan Administrasi Keuangan |
| 11 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Bukti transaksi pendapatan dan belanja | Pencatatan BKU |
| 12 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 13 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 14 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar | Penyimpanan arsip Dokumen |
| 15 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar | Penyimpanan arsip Dokumen |
| 16 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk | Penyelenggaraan administrasi Persuratan Perencanaan dan program |
| 17 | (Sekdis-Pengadm. Perencanaan dan Program)- Surat Masuk dan Surat Keluar | Penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan program |
| 18 | (Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Jaringan Internet | Alat Kerja |
| 19 | (Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Data Juklak dan juknis OPD | Dasar informasi |
| 20 | (Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Data Juklak dan Juknis Kepegawaian | Dasar Informasi |
| 21 | (Umpeg- Pengadm.Persuratan)- Tata Naskah | Dasar Informasi |
| 22 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- SOP | Data Informasi |
| 23 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Data Aset | Dasar Informasi |
| 24 | (Umpeg- Pengadm.BMD)- Data Juklak dan Juknis Pengelolaan Barang | Dasar Informasi |
| 25 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- SOP | Dasar Informasi |

| | | |
|----|---|-----------------|
| 26 | (Umpeg- Pengadm.Pemeliharaan Gedung Kantor)- Data Gedung | Dasar Informasi |
| 27 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-e)- SOP | Dasar Informasi |
| 28 | (Umpeg- Pengadm.Layanan Pengaduan Secara-e)- Data Kendaraan | Dasar Informasi |

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 pengadministrasian 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 b. Ketertiban data/dokumen persuratan Perencanaan dan program c. 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 kesesuaianpembayarangaji 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.Keuangan)- Pegawai sub bagian keuangan | Dinas Lingkungan Hidup | Koordinasi |
| 8 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Pejabat unit organisasi lingkup dinas | Dinas Lingkungan Hidup | Koordinasi dan konsultasi pengambilan data |
| 9 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Kepala Sub Bagian Keuangan | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas |
| 10 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- 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)- Analis Kinerja | Dinas Lingkungan Hidup | Koordinasi |
| 20 | (Umpeg- Pengadm.Kepegawaian)- Analis 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 Ruang | Bersih |
| 18 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Udara | Sejuk |
| 19 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Suhu | Dingin |
| 20 | (KEU- Pengadm.Keuangan)- Tempat Kerja | Dalam Ruang |
| 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 Ruang | 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 Ruangan | 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 Ruangan | 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 Ruangan | 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 Ruangan |
| 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, 04 Apr 2025 19:46
Kepala Dinas

(.....)

(.....)