

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.02.11.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "(PS-Pengadministrasi Penerimaan) Melakukan pengadministrasian pelayanan retribusi persampahan/kebersihan, penyedotan tinja dan retribusi pemakaian kekayaan daerah (Laboratorium- DLH)"
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 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Menyusun laporan pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 120 | 72000 | 0.0200 |
| 2 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Melaporkan kepada atasan langsung | Kali | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 3 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Melaporkan kepada pentor | Kali | 1800 | 120 | 72000 | 3.0000 |
| 4 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Memasukan data ke dalam komputer | Kali | 1920 | 60 | 72000 | 1.6000 |
| 5 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Melakukan pencatatan yang berhubungan dengan retribusi penyedotan tinja dan retribusi pemakaian kekayaan daerah (laboratorium - DLH) | Kali | 1920 | 60 | 72000 | 1.6000 |

| | | | | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|-------|--------|
| 6 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Melakukan penerimaan dan penyetoran retribusi persampahan/kebersihan, penyedotan tinja dan retribusi pemakaian kekayaan daerah (laboratorium - DLH) | Kali | 1920 | 60 | 72000 | 1.6000 |
| 7 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- Melakukan pengadministrasian perkantMelakukan pengadministrasian perkantoran dan surat-menyurat dibagian retribusi persampahan/kebersihan, penyedotan tinja dan retribusi pentakaian kekayaan daerah (laboratorium - DLH)oran dan surat-menyurat dibagian retribusi | Kali | 1920 | 60 | 72000 | 1.6000 |
| Jumlah | | | | 600 | | 9.5 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 10 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Dokumen |
| 2 | Kali | Kali |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)- ATK (Alat Tulis Kantor) | Untuk Administrasi Perkantoran |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | a. Menerima surat masuk dan surat keluar b. Mencatat data c. Menyimpan data d. Membuat Laporan e. Monitoring dan evaluasi ke lapangan f. Melaporkan Kinerja kepada atasan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | a. Menyimpan Data b. Mengamankan Data c. Membantu petugas lapangan d. Melaporkan hasil kinerja |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

| | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Kepala Bidang Pengelola Sampah | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima Tugas |
| 2 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Kepala Bidang Pengelola Sampah | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima Tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Getaran | Ada |
| 2 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 3 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Suara | Tenang |
| 4 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Penerangan | Terang |
| 5 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Letak | Strategis |
| 6 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Keadaan Ruangan | Refresentatif |
| 7 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Udara | Sejuk |
| 8 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Suhu | Dingin |
| 9 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Tempat kerja | Didalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Celaka | Kecelakaan dijalan |
| 2 | (PS- Pengadministrasi Penerimaan)- Berbenturan dengan pihak- pihak yang berkepentingan | Ada kepentingan pribadi |

| | | |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 3 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)-Human Error | Kurang menguasai Komputer |
| 4 | (PS-Pengadministrasi Penerimaan)-Komputer Error | Perangkat Komputer yang tidak sesuai |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai perangkat komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, P
- d. Minat Kerja :
 - 1) -
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Berjalan, Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : 155
 - 4) Berat Badan : 55
 - 5) Postur Badan : Kurus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)