

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	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						10

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. 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, 14 Jun 2026 16:42
Kepala Dinas

(.....)

(.....)