

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.06.01.07.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laboratorium berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai sasaran kerja sesuai yang diharapkan dan ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DU DIV DIII di bidang lain dalam rumpun ilmu lingkungan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan ISO/IEC 17025, ISO 9001; • Pelatihan Sistem Manajemen Mutu: • Pelatihan K3.
 - 1) Fungsional : Pelatihan ISO/IEC 17025, ISO 9001; • Pelatihan Sistem Manajemen Mutu: • Pelatihan K3.
 - 1) Teknis : Pelatihan ISO/IEC 17025, ISO 9001; • Pelatihan Sistem Manajemen Mutu: • Pelatihan K3.
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang: Laboratorium Lingkungan; Memiliki kompetensi di bidangnya.
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai arahan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tercapainya sasaran yang dituju. | Dokumen | 250 | 300 | 72000 | 1.0417 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|-----|------|-------|--------|
| 2 | Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas mendatang, | Dokumen | 250 | 300 | 72000 | 1.0417 |
| 3 | Melakukan penyimpanan arsip UPTO Laboratorium Lingkungan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan, | Dokumen | 250 | 300 | 72000 | 1.0417 |
| 4 | Mengelola dan menyusun administrasi dan laporan pencatatan mengenai hasil penganalisaan laboratorium terhadap sampel dan bahan kimia lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas dan tertib administrasi, | Dokumen | 200 | 300 | 72000 | 0.8333 |
| 5 | Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan parameter kualitas lingkungan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas supaya cepat menghasilkan hasil kerja yang baik, | Dokumen | 200 | 300 | 72000 | 0.8333 |
| 6 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar mudah dalam pelaksanaan supaya tidak mengalami kesulitan dalam menganalisa | Dokumen | 250 | 300 | 72000 | 1.0417 |
| Jumlah | | | | 1800 | | 5.8334 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Dokumen |
| 2 | Dokumen | Dokumen |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|--|
| 1 | (LAB-PRAMU LAB)- Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan |
| 2 | (LAB-PRAMU LAB)- Rencana dan Realisasi kegiatan | Pelaporan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan |
| 3 | (LAB-PRAMU LAB)- Berkas Dokumen /Arsip | Penyimpanan arsip UPTD Laboratorium Lingkungan |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | (LAB-PRAMU LAB)- Catatan Hasil Analisa Laboratorium terhadap sampel dan bahan kimia | Pengelolaan dan penyusunan administrasi dan laporan pencatatan |
| 5 | (LAB-PRAMU LAB)- Bahan dan Data Kerja | Pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan- bahan kerja |
| 6 | (LAB-PRAMU LAB)- Bahan dan Data Kerja | Pengumpulan bahan-bahan kerja |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Kelancaran dan kesesuaian, b. Keakuratan bahan dan data kerja yang digunakan dalam pelaksanaan tugas. c. Kebenaran dan keakuratan tugas pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kerja. d. Mengajukan usul dan saran teknis pengumpulan bahan dan data kerja kepada pimpinan. e. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Mengelola semua bahan dan data serta memberikan informasi yang berkaitan dengan rencana kerja. b. Mengusulkan bahan teknis pengumpulan bahan dan data kerja c. Mengajukan permintaan bahan dan data untuk pengumpulan bahan kerja. d. Memberikan informasi pelaksanaan tugas dan meminta saran kepada pimpinan. e Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | Pegawai Dinas Lingkungan Hidup | Dinas Lingkungan Hidup | Koordinasi |
| 2 | Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha | UPTD Laboratorium Lingkungan | Koordinasi |
| 3 | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | UPTD Laboratorium Lingkungan | Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas |
| 4 | Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan | UPTD Laboratorium Lingkungan | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyimpanan laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan Tempat kerja | Bersih; Bekerja dengan berkas kertas |
| 3 | Suara | Cukup; Tidak Berisik |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Letak | Ditempat rendah |
| 6 | Keadaan Ruangan | Luas |
| 7 | Udara | Kering; Sirkulasi baik |

| | | |
|---|--------------|----------------------|
| 8 | Suhu | Suhu ruangan |
| 9 | Tempat kerja | Dalam ruang tertutup |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | Stres | karena banyaknya tekanan dilingkungan pekerjaan sehingga menimbulkan ketidaknyamanan |
| 2 | Timbulnya penyakit | Akumulasi jangka panjang dari paparan bahan kimia |
| 3 | Penurunan daya tahan tubuh | Terpapar bahan kimia |
| 4 | Kelelahan kerja lapangan | Terkena bahan kimia secara langsung, kecelakaan kerja pada saat sampling |
| 5 | Kelelahan pada otot mata | Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama dan mengkoreksi berkas dan dokumen |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) (LAB-PRAMU LAB)- Menguasai Pengoprasian Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, M, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:38
Kepala Dinas

(.....)

(.....)