

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.04.05.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA -
 - 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 | | | | | | 0 |

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 | Kelancaran pelaksanaan tugas |

| | |
|---|--|
| 2 | Ketepatan Bahan Materi yang Dipilih |
| 3 | Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian |
| 4 | Menjaga karahasiaan surat, dokumen, data dan informasi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Melaksanakan kegiatan pengadministrasian dokumen lingkungan |
| 2 | Melakukan koreksi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan yang tidak sesuai dengan ketentuan |
| 3 | Mengakses data dan informasi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan |
| 4 | . |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|------------------------|------------------------|
| 1 | Pelaksana | Dinas Lingkungan Hidup | koordinasi & kerjasama |
| 2 | Pengawas /Jabatan Setingkat | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima tugas |
| 3 | Kepala Bidang /Administrator | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima tugas |
| 4 | Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|-----------------|
| 1 | Getaran | ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 3 | Suara | Berisik |
| 4 | Penerangan | - |
| 5 | Letak | - |
| 6 | Keadaan Ruangan | - |
| 7 | Udara | Sejuk |
| 8 | Suhu | Dingin |
| 9 | Tempat kerja | Di luar ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) (TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Terampil berkomunikasi

b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) F,M,R

- d. Minat Kerja :
 - 1) 2.a, 3.b, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Berjalan, Duduk
- 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) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:28
Kepala Dinas

(.....)

(.....)