

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.02.05.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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- PENGELOLA LINGKUNGAN)- 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 sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	Laporan	150	300	72000	0.6250

2	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas mendatang sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.	Laporan	150	300	72000	0.6250
3	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Melakukan penyimpanan arsip laporan pengelolaan lingkungan secara tertib agar mudah didapat saat diperlukan	Dokumen	150	300	72000	0.6250
4	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Melaporkan data pengelolaan lingkungan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan Informasi;	Dokumen	150	300	72000	0.6250
5	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan lingkungan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	100	300	72000	0.4167
6	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Menginventarisasi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan terkait dengan kegiatan pengelolaan lingkungan untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas penyusunan laporan pengelolaan lingkungan	Dokumen	150	300	72000	0.6250
7	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Mengolah data pengelolaan lingkungan terkait yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	150	300	72000	0.6250

8	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan Lingkungan	Dokumen	150	300	72000	0.6250
9	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Merencanakan kegiatan pengelolaan di Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	150	180	72000	0.3750
10	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Menyusun laporan pertimbangan teknis untuk proses tzin lingkungan	Laporan	150	300	72000	0.6250
11	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Menyusun Laporan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komist penilai, tim pakar dan konsultan)	Laporan	150	300	72000	0.6250
12	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Menyusun laporan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL)	Laporan	150	300	72000	0.6250
13	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, pengusulan Audit Lingkungan Hidup dan pengusulan Analisis resiko Lingkungan Hidup	Laporan	150	300	72000	0.6250
14	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Menyusun bahan kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan	Laporan	150	300	72000	0.6250
15	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Kajian Dampak Lingkungan	Laporan	150	300	72000	0.6250

Jumlah	4380		8.9167
Jumlah Pegawai			0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Kegiatan	Kegiatan
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Laporan	Laporan
11	Laporan	Laporan
12	Laporan	Laporan
13	Laporan	Laporan
14	Laporan	Laporan
15	Laporan	Laporan
16	Laporan	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
2	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan
3	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Berkas dokumen/ arsip pengelolaan lingkungan	Penyimpanan arsip laporan pengelolaan lingkungan
4	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Data pengelolaan lingkungan, Surat/ disposisi pimpinan	Pelaporan data pengelolaan lingkungan
5	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Catatan hasil pengelolaan lingkungan	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi
6	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Bahan dan data pengelolaan lingkungan, Laporan pengelolaan lingkungan	Menginventarisasi ketentuan peraturan perundangan
7	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Peraturan perundangan di bidang pengelolaan lingkungan	Pengolahan data pengelolaan lingkungan
8	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Bahan dan data pengelolaan lingkungan, Dokumen pengelolaan lingkungan	Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan
9	(PS- PENGELOLA LINGKUNGAN)- Bahan dan data kerja, Laporan pengelolaan lingkungan dari penanggung jawab usaha kegiatan	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data
10	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan laporan pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan

11	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan laporan pembentukan Tim kajian dokumen lingkungan
12	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan laporan penilaian dokumen lingkungan
13	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan Instrumen Pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
14	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan bahan kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan
15	(PS- PENGELOLAAN DOK. ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN)- Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan Program Kerja dan Penetapan Kinerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :

- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:42  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)