

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - 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 : (TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - S1/DIV -
 - 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	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Ketepatan bahan materi yang dipilih
3	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Kebenaran, ketepatan, dan kecepatan pelaksanaan tugas pengelola dokumen amdal, UKL-UPL
4	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi terhadap urusan kajian dampak lingkungan
5	Kelancaran dan kesesuaian pelaksana operasional Pengendali Dampak Lingkungan Hidup
6	(TL-Pengelola Lingkungan) - Keakuratan bahan kerja pengelolaan lingkungan
7	(TL-Pengelola Lingkungan) - Kelancaran pembuatan laporan pengelolaan lingkungan
8	(TL-Pengelola Lingkungan) - Ketepatan waktu penyelesaian tugas
9	(TL-Pengelola Lingkungan) - Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen amdal, UKL-UPL
2	Melakukan koreksi terhadap urusan pengelolaan dokumen amdal, UKL-UPL yang tidak sesuai dengan ketentuan
3	Mengakses data dan informasi terhadap urusan pengelolaan dokumen amdal, UKL-UPL
4	Menyiapkan semua bahan dan data serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan
5	Mengkoordinasikan bahan teknis pengumpulan data pengklasifikasian bahan dan data pengelolaan lingkungan
6	Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Pengendalian Dampak Lingkungan Ahli Muda
7	Memberikan informasi pelaksanaan tugas dan meminta saran kepada pimpinan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	(TL-Pengelola Lingkungan) - JFU/JFT terkait	Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas teknis terkait	Kerjasama
2	(TL-Pengelola Lingkungan) - Pengadministrasian akreditasi lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	(TL-Pengelola Lingkungan) - Pengelola informasi lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
4	(TL-Pengelola Lingkungan) - Pengelola limbah	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
5	(TL-Pengelola Lingkungan) - Penelaah dampak lingkungan hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
6	(TL-Pengelola Lingkungan) - Analis lingkungan hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
7	(TL-Pengelola Lingkungan) - Analis sistem mutu dan lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi

8	(TL-Pengelola Lingkungan) - Pengendali dampak lingkungan ahli muda	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
9	(TL-Pengelola Lingkungan) - Kepala bidang terkiat	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas
10	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi & kerjasama
11	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Pengawas/ Jabatan Setingkat	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima tugas
12	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Kepala Bidang/ Administrator	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima tugas
13	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	(TL-Pengelola Lingkungan) - Getaran	Tidak ada
2	(TL-Pengelola Lingkungan) - Keadaan tempat kerja	Bersih, bekerja dengan berkas kertas
3	(TL-Pengelola Lingkungan) - Suara	Cukup, tidak berisik
4	(TL-Pengelola Lingkungan) - Penerangan	Terang
5	(TL-Pengelola Lingkungan) - Letak	Ditempat rendah
6	(TL-Pengelola Lingkungan) - Keadaan ruangan	Luas
7	(TL-Pengelola Lingkungan) - Udara	Kering, sirkulasi baik
8	(TL-Pengelola Lingkungan) - Suhu	Suhu ruangan atau panas

9	(TL-Pengelola Lingkungan) - Tempat kerja	Dalam ruang tertutup atau ruang terbuka
10	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Getaran	Tidak ada
11	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Keadaan tempat kerja	Bersih
12	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Suara	Berisik
13	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Penerangan	-
14	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Letak	-
15	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Keadaan ruangan	-
16	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Udara	Sejuk
17	(TL-Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Suhu	Dingin

18	(TL- Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Tempat kerja	Di luar ruangan
----	---	-----------------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	(TL- Pengelola Lingkungan) - Tidak Ada	-
2	(TL- Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - Mengoperasikan komputer, Menyusun dokumen laporan pengelolaan B3 & limbah B3, Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris lisan & tulisan, Mengelola arsip laporan pengelolaan B3 & limbah B3
- 2) (TL-Pengelola Dokumen Analisis Dampak Lingkungan) : - Terampil berkomunikasi - Kemampuan analisis & evaluasi data

b. Bakat Kerja :

- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - G, V, N, Q
- 2) (TL-Pengelola Dokumen Analisis Dampak Lingkungan) - G, V, Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - R, T
- 2) (TL-Pengelola Dokumen Analisis Dampak Lingkungan) - M, P, V

d. Minat Kerja :

- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - 1.b , 2.a , 3.a , 4.a , 5.b
- 2) (TL-Pengelola Dokumen Analisis Dampak Lingkungan) - 2a, 3a, 5b

e. Upaya Fisik :

- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara
- 2) (TL-Pengelola Dokumen Analisis Dampak Lingkungan) - Berbicara, Melihat, Berjalan, duduk

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : (TL-Pengelolaan Dokumen M
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - D2, O7
- 2) (TL-Pengelola Dokumen Analisis Dampak Lingkungan) - D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)