

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
1	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Menyusun laporan penilaian terhadap dokumen lingkungan (amdal, dan UKL/UPL)	Laporan	150	120	72000	0.2500

2	(TL-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	20	300	72000	0.0833
3	(TL-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	50	120	72000	0.0833
4	(TL-Pengelola Lingkungan) - Melakukan penyimpanan arsip laporan pengelolaan lingkungan secara tertib agar mudah didapat saat diperlukan	Dokumen	100	120	72000	0.1667
5	(TL-Pengelola Lingkungan) - Melaporkan data pengelolaan lingkungan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan Informasi	Dokumen	50	120	72000	0.0833
6	(TL-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	25	300	72000	0.1042
7	(TL-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	10	180	72000	0.0250
8	(TL-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	100	240	72000	0.3333

9	(TL-Pengelola Lingkungan) - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan Lingkungan,	Dokumen	10	240	72000	0.0333
10	(TL-Pengelola Lingkungan) - Merencanakan kegiatan pengelolaan di Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	10	1080	72000	0.1500
11	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Menyusun laporan pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan	Laporan	150	180	72000	0.3750
12	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Menyusun laporan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan)	Laporan	12	120	72000	0.0200
13	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis 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	120	72000	0.2500
14	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Menyusun bahan kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan	Laporan	50	120	72000	0.0833
15	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Menyusun rencana program kerja dan penetapan kinerja lingkup kajian dampak lingkungan	Laporan	100	60	72000	0.0833
Jumlah				3420		2.124
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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	(TL-Pengelola Lingkungan) - Instrumen pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pemimpin
2	(TL-Pengelola Lingkungan) - Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan
3	(TL-Pengelola Lingkungan) - Berkas dokumen/ arsip pengelolaan lingkungan	Penyimpanan arsip laporan pengelolaan lingkungan
4	(TL-Pengelola Lingkungan) - Data pengelolaan lingkungan, surat/ disposisi pimpinan	Pelaporan data pengelolaan lingkungan
5	(TL-Pengelola Lingkungan) - Catatan hasil pengelolaan lingkungan	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain
6	(TL-Pengelola Lingkungan) - Bahan dan data pengelolaan lingkungan, laporan pengelolaan lingkungan	Penginventarisasian ketentuan peraturan perundangan
7	(TL-Pengelola Lingkungan) - Peraturan perundangan di bidang pengelolaan lingkungan	Pengolahan data pengelolaan lingkungan
8	(TL-Pengelola Lingkungan) - Bahan dan data pengelolaan lingkungan, dokumen pengelolaan lingkungan	Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan
9	(TL-Pengelola Lingkungan) - Bahan dan data kerja, laporan pengelolaan lingkungan dari penanggung jawab usaha/ kegiatan	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data
10	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan laporan pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan
11	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan laporan pembentukan Tim kajian dokumen lingkungan
12	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan laporan penilaian dokumen lingkungan
13	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan

14	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan bahan kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan
15	(TL-Japel Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan) - Peraturan, program kerja dan data	Penyusunan rencana program kerja dan pene tapan kinerja

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 Hdup
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 dandata 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) - Analisis lingkungan hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
7	(TL-Pengelola Lingkungan) - Analisis 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 terkait	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 Ligkungan) - Penerangan	Terang
5	(TL-Pengelola Ligkungan) - Letak	Ditempat rendah
6	(TL-Pengelola Ligkungan) - Keadaan ruangan	Luas
7	(TL-Pengelola Ligkungan) - Udara	Kering, sirkulasi baik
8	(TL-Pengelola Ligkungan) - Suhu	Suhu ruangan atau panas
9	(TL-Pengelola Ligkungan) - 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. Temperamen 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, 04 Apr 2025 10:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)