

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.06.01.05.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengujian parameter kualitas lingkungan di lapangan dan di laboratorium, melakukan pengoperasian peralatan laboratorium sesuai dengan parameter yang diuji, melakukan pencatatan sesuai dengan kebutuhan tugasnya serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma II di bidang Kimia Teknik Kimial Analis Kimia/ Teknik Lingkungan/ Manajemen Lingkungan/ Administrasil Psikologi atau 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 Pengelolaan Lingkungan Hidup- Laboratorium Lingkungan, Memiliki kompetensi di bidangnya
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	a. Kelancaran dan kesesuaian tugas mengelola operasional laboratorium. b. Keakuratan bahan dan data kerja yang digunakan dalam pelaksanaan tugas. c. Kebenaran dan keakuratan tugas pengumpulan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan pengelolaan laboratorium. d. Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis di bidang pengelolaan, pelayanan, penelitian dan pengujian parameter kualitas lingkungan 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 pengelolaan laboratorium. b. Mengusulkan bahan teknis pengumpulan bahan, koordinasi serta pembuatan laporan pengelolaan laboratorium. c. Mengajukan permintaan bahan dan data untuk penyusunan laporan pengelolaan laboratorium. 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	Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Laboratorium Lingkungan	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Laboratorium Lingkungan	Memnerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
4	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian 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 dilapangan pada saat sampling
5	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama dan mengoreksi berkas dan dokumen

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) (LAB- Pengelola Sampel Pengujian) Menguasai Pengoprasin 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 : Perempuan
 - 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, 14 Jun 2026 16:42
Kepala Dinas

(.....)

(.....)