

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 :
 - 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
1	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.	Dokumen	48	240	72000	0.1600

2	Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas mendatang;	Dokumen	240	240	72000	0.8000
3	Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personel laboratorium sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk menjamin keamanan personel laboratorium;	Dokumen	240	120	72000	0.4000
4	Mempelajari, menganalisa dan menelaah hasil uji sesuai dengan parameter kualitas lingkungan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas supaya cepat menghasilkan hasil kerja yang baik;	Dokumen	240	900	72000	3.0000
5	Melaksanakan kegiatan operasional pengujian baik di lapangan maupun di laboratorium	Dokumen	240	180	72000	0.6000
6	Melaksanakan pengelolaan bahan kimia/ bahan penunjang, sampel uji serta limbah yang dihasilkan dari proses di laboratorium dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur sehingga bahan dan limbah dapat terkelola dengan baik sesuai ketentuan;	Dokumen	240	180	72000	0.6000
Jumlah				1860		5.56
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
2	instruksi Kerja	Melaksanakan validasi dan verifikasi
3	Alat Perlindungan Diri (APD),	Penjagaan kesehatan dan keselamatan kerja personel laboratorium
4	Log book bahan kimia, sampel uji, limbah pengujian	Pelaksanaan pengelolaan bahan kimia/ bahan penunjang, sampel uji serta limbah

5	Log book bahan kimia, sampel uji, limbah pengujian	Pelaksanaan pengelolaan bahan kimia/ bahan penunjang, sampel uji serta limbah
6	Tupoksi dan uraian tugas	Persiapan proeses operasional di laboratorium

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 pimpinen. 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 mengkoreksi 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, 04 Apr 2025 10:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)