

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.03.05.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : (TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - SMA -
 - 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 Pengadministrasian Perizinan) - Melakukan penyimpanan arsip dokumen lingkungan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan	200	120	72000	0.3333
2	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Mengelola dan menyusun administrasi dan laporan evaluasi dokumen perizinan lingkungan	Laporan	200	120	72000	0.3333
3	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Mengelola dan menyusun administrasi dan laporan pencatatan dokumen lingkungan	Laporan	200	120	72000	0.3333

4	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Menyusun laporan hasil verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan	Laporan	200	120	72000	0.3333
5	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Mengelola dan menyusun administrasi laporan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL)	Laporan	200	120	72000	0.3333
6	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi supaya mempermudah pencarian dokumen	Dokumen	200	120	72000	0.3333
7	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan pelaksanaan pemeriksaan/penilaian dokumen lingkungan sesuai dengan prosedur/ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dokumen supaya dapat cepat diproses	Laporan	250	60	72000	0.2083
Jumlah				780		2.2081
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Dokumen	Penyimpanan arsip dokumen lingkungan
2	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Laporan	Penyusunan laporan penilaian dokumen lingkungan
3	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Surat, Peraturan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan laporan pencatatan dokumen dinas
4	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Surat, Peraturan	Pendokumentasian surat
5	(TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - Surat, Peraturan	Pelaksanaan pencatatan surat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Ketepatan bahan materi yang dipilih
3	Kebenaran, ketepatan, dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian dokumen Amdal, UKL-UPL
4	Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi terhadap urusan pengadministrasian dokumen amdal, UKL-UPL

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian dokumen lingkungan
2	Melakukan koreksi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan yang tidak sesuai dengan ketentuan
3	Mengakses data dan informasi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi & kerjasama
2	Pengawas/ Jabatan setingkat	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas
3	Kepala Bidang/ Administrator	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima tugas
4	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan temat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	-
5	Letak	-
6	Keadaan ruangan	-
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Terampil berkomunikasi

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M, P, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2a, 3a, 5b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:50
Kepala Dinas

(.....)

(.....)