

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 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	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, 12 Jun 2026 07:35  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)