

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.06.01.06.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengadministrasian pelayanan retribusi persampahan\kebersihan, penyedotan tinja dan retribusi pemakaian kekayaan daerah (Laboratorium-DLH)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : (LAB-PENGADMINISTRASI PENERIMAAN) -
 - 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	a. Menerima surat masuk dan surat keluar ; b. Mencatat data; c. Menyimpan data; d. Membuat Laporan; e. Monitoring dan evaluasi ke lapangan; f. Melaporkan kinerja kepada atasan
2	a. Kebenaran Data b. Pengambilan sampel yang representatif c. Keakuratan Hasil Pengujian d. Kebenaran Proses pengambilan sampel e. Keharmonisan hubungan kerjasama f. Kebenaran hasil sampling
3	a. Kelancaran pelaksanaan tugas b. Ketepatan Bahan Materi yang Dipilih c. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian dokumen lingkungan d. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan Informasi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan
4	a. Kebenaran Data b. Pengambilan sampel yang representatif c. Keakuratan Hasil Pengujian d. Kebenaran Proses pengambilan sampel e. Keharmonisan hubungan kerjasama f. Kebenaran hasil sampling
5	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 dan saran teknis pengelolaan laboratorium 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. Menyimpan data; b. Mengamankan data; c. Membantu petugas lapangan; d. Melaporkan hasil kinerja
2	a. Meminta Bahan /data yang dibutuhkan b. Menjaga keutuhan aturan yang digunakan c. Memproses bahan/data d. Menjaga Keutuhan Hasil pengambilan sampel
3	a. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian dokumen lingkungan b. Melakukan koreksi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan yang tidak sesuai dengan ketentuan c. Mengakses data dan informasi terhadap urusan pengadministrasian dokumen lingkungan
4	a. Meminta Bahan/data yang dibutuhkan b. Menjaga keutuhan aturan yang digunakan c. Memproses bahan /data d. Menjaga Keutuhan Hasil pengambilan sampel
5	a. Mengelola semua bahan dan data serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium. penelitian dan pengujian parameter kualitas lingkungan. 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. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasis.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
2	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Laboratorium Lingkungan	Koordinasi
3	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Laboratorium Lingkungan	Memnerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
4	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	(PS- PETUGAS PENGAMBIL CONTOH)- Pelaksana Teknis pengujian Kualitas lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Arahan dan Instruksi
6	(PS- PETUGAS PENGAMBIL CONTOH)- Kepala Sub TU UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Arahan dan Instruksi

7	(PS-PENGAMBIL PETUGAS CONTOH)- Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Arahan dan Instruksi
8	(PS-PENGAMBIL PETUGAS CONTOH)- Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan dan Instruksi
9	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas
10	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Pengawas/ Jabatan Setingkat	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas
11	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)-Kepala Bidang/Administrator	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas
12	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas
13	(LAB-PENGAMBIL PRANATA SAMPEL)- Pelaksana Teknis pengujian Kualitas lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Arahan dan Instruksi
14	(LAB-PENGAMBIL PRANATA SAMPEL)- Kepala Sub TU UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Arahan dan Instruksi
15	(LAB-PENGAMBIL PRANATA SAMPEL)- Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Arahan dan Instruksi
16	(LAB-PENGAMBIL PRANATA SAMPEL)- Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan dan Instruksi
17	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Getaran	Tidak ada
2	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Keadaan tempat kerja	Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
3	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Suara	Cukup; tidak berisik
4	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Penerangan	Terang
5	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Letak	Ditempat rendah
6	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Keadaan Ruangan	Luas
7	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Udara	Kering; sirkulasi baik
8	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Suhu	Suhu ruangan
9	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Tempat kerja	Dalam ruang tertutup
10	(PS-PENGAMBIL PETUGAS CONTOH)- Getaran	Tidak ada

11	(PS- PENGAMBIL Keadaan tempat kerja	PETUGAS CONTOH)-	Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
12	(PS- PENGAMBIL Suara	PETUGAS CONTOH)-	Cukup; tidak berisik
13	(PS- PENGAMBIL Penerangan	PETUGAS CONTOH)-	Terang
14	(PS- PENGAMBIL Letak	PETUGAS CONTOH)-	Ditempat rendah
15	(PS- PENGAMBIL Keadaan Ruangan	PETUGAS CONTOH)-	Luas
16	(PS- PENGAMBIL Udara	PETUGAS CONTOH)-	Kering; sirkulasi baik
17	(PS- PENGAMBIL Suhu	PETUGAS CONTOH)-	Suhu ruangan
18	(PS- PENGAMBIL Tempat kerja	PETUGAS CONTOH)-	Dalam ruang tertutup
19	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Getaran		Ada
20	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Keadaan tempat kerja		Bersih
21	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Suara		Berisik
22	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Penerangan		-
23	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Letak		-
24	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Keadaan Ruangan		-
25	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Udara		Sejuk
26	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Udara		Dingin
27	(PS-PENGADMINISTRASI PERIZINAN)- Tempat kerja		diluar ruangan
28	(LAB- PENGAMBIL Getaran	PRANATA SAMPEL)-	Ada
29	(LAB- PENGAMBIL Keadaan tempat kerja	PRANATA SAMPEL)-	Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
30	(LAB- PENGAMBIL Suara	PRANATA SAMPEL)-	Cukup; tidak berisik
31	(LAB- PENGAMBIL Penerangan	PRANATA SAMPEL)-	Terang
32	(LAB- PENGAMBIL Letak	PRANATA SAMPEL)-	Ditempat rendah
33	(LAB- PENGAMBIL Keadaan Ruangan	PRANATA SAMPEL)-	Luas
34	(LAB- PENGAMBIL Udara	PRANATA SAMPEL)-	Kering; sirkulasi baik
35	(LAB- PENGAMBIL Suhu	PRANATA SAMPEL)-	Suhu Ruangan
36	(LAB- PENGAMBIL Tempat kerja	PRANATA SAMPEL)-	Dalam ruang tertutup

37	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Getaran	Ada
38	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Keadaan tempat kerja	Bersih
39	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Suara	Tenang
40	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Penerangan	Terang
41	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Letak	strategis
42	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Keadaan Ruangan	Refresentatif
43	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Udara	Sejuk
44	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Suhu	Dingin
45	(LAB-PENGADM.PENERIMAAN)- Tempat kerja	Didalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Stres	karena banyaknya tekanan dilingkungan pekerjaan sehingga menimbulkan ketidaknyamanan
2	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Timbulnya penyakit	Akumulasi jangka panjang dari paparan bahan kimia
3	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Penurunan daya tahan tubuh	Terpapar bahan kimia
4	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Kelelahan kerja lapangan	Terkena bahan kimia secara langsung, kecelakaan kerja dilapangan
5	(LAB-PENGELOLA LABORATORIUM)- Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama dan mengkoreksi berkas dan dokumen
6	(PS-PENGAMBIL PETUGAS CONTOH)- Stres	karena banyaknya tekanan dilingkungan pekerjaan sehingga menimbulkan ketidaknyamanan
7	(PS-PENGAMBIL PETUGAS CONTOH)- Timbulnya penyakit	Akumulasi jangka panjang dari paparan bahan kimia

8	(PS- PENGAMBIL - Penurunan daya tahan tubuh	PETUGAS CONTOH)-	Terpapar bahan kimia
9	(PS- PENGAMBIL - Kelelahan kerja lapangan	PETUGAS CONTOH)-	Terkena bahan kimia, kecelakaan kerja dilapangan pada saat sampling
10	(PS- PENGAMBIL - Kelelahan pada otot mata	PETUGAS CONTOH)-	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama dan mengkoreksi berkas dan dokumen
11	-		-
12	(LAB- PENGAMBIL - Stres	PRANATA SAMPEL)-	karena banyaknya tekanan dilingkungan pekerjaan sehingga menimbulkan ketidaknyamanan
13	(LAB- PENGAMBIL - Timbulnya Penyakit	PRANATA SAMPEL)-	Akumulasi jangka panjang dari paparan bahan kimia
14	(LAB- PENGAMBIL - Penurunan daya tahan tubuh	PRANATA SAMPEL)-	Terpapar bahan kimia
15	(LAB- PENGAMBIL - Kelelahan kerja lapangan	PRANATA SAMPEL)-	Terkena bahan kimia secara langsung, kecelakaan kerja dilapangan saat sampling
16	(LAB- PENGAMBIL - Kelelahan pada otot mata	PRANATA SAMPEL)-	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama dan mengkoreksi berkas dan dokumen
17	(LAB- PENGADM.PENERIMAAN)- Celaka		Kecelakaan dijalan
18	(LAB- PENGADM.PENERIMAAN)- Berbenturan dengan pihak poihak yang berkepentingan		Ada kepentingan Pribadi
19	(LAB- PENGADM.PENERIMAAN)- Human Error		Kurang Menguasai komputer
20	(LAB- PENGADM.PENERIMAAN)- Komputer Error		Perangkat komputer tidak sesuai

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) (PS- PETUGAS PENGAMBIL CONTOH)- Menguasai pengoprasian komputer
- 2) (LAB- Pranata Pengambil Sampel)- Menguasai Pengoprasian Komputer
- 3) (LAB- PENGADM.PENERIMAAN)- Menguasai perangkat komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q

- 2) G, V, Q
 - 3) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D, M, R
 - 2) D, M, R
 - 3) F, P
- d. Minat Kerja :
- 1) (TL-Pengelola Lingkungan) - 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.b,
 - 2) (TL-Pengelola Lingkungan) - 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.b,
 - 3) -
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
 - 2) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
 - 3) (TL-Japel Analisis Konservasi Air & Lingkungan) - Berbicara, Melihat, Berjalan, Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : 155
 - 4) Berat Badan : 55
 - 5) Postur Badan : Kurus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
- 1) D2, O3
 - 2) D2, O3
 - 3) (TL-Japel Analisis Konservasi Air & Lingkungan) - D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)