

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian TU UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.06.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, pelayanan, penelitian dan pengujian parameter kualitas lingkungan dapat berjalan dengan baik."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV rumpun ilmu lingkungan yaitu Teknik Lingkungan/ Manajemen Lingkungan/ Kimia/ Biologi/ Fisika/ Kehutanan/ Pertanian/ Teknik Sipil dan Perencanaan/ Geodesil Geografi/ Geologi atau bidang lain non rumpun ilmu lingkungan yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Dasar-Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup, Dasar-Dasar AMDAL dan Penilaian AMDAL,
    - 1) Teknis : Dasar-Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup, Dasar-Dasar AMDAL dan Penilaian AMDAL,
  - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di Bidang LH minimal 2 tahun, Masa kerja minimal 6 tahun, 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	120	72000	0.0800

2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	240	120	72000	0.4000
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian dan umum dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas laboratorium lingkungan;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
5	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan keuangan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas laboratorium lingkungan;	Dokumen	12	240	72000	0.0400
6	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan program dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas laboratorium lingkungan;	Dokumen	12	240	72000	0.0400
7	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	60	72000	0.0400
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar,	Dokumen	48	240	72000	0.1600
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan;	Dokumen	48	60	72000	0.0400

10	Merencanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				2580		1.05
Jumlah Pegawai						1

## 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
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
2	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
4	Laporan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pendukung lainnya	Pengelolaan ketatausahaan umum dan kepegawaian
6	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)/ Petunjuk Teknis (Juknis)	Pengelolaan ketatausahaan program
7	Petunjuk dan arahan atasan	Pengelolaan ketatausahaan program
8	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
9	Beban kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan	Penyusunan rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Terlaksananya operasional program pengelolaan urusan pelaksanaan penelitian, pengembangan di bidang pengujian parameter kualitas lingkungan; b. Terlaksananya operasional program pengelolaan tata usaha dan rumah tangga UPTD Laboratorium Lingkungan; c. Terlaksananya operasional program pengelolaan bimbingan teknis UPTD Laboratorium Lingkungan; d. Terkoordinirnya program yang telah ditetapkan dalam rangka menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan; e. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan bidang pengujian parameter kualitas lingkungan; f. Tersedianya dokumen kegiatan dan hasil pengujian air permukaan/ limbah atau kualitas lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan; g. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan program pada UPTD Laboratorium Lingkungan.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tulisan parameter kualitas lingkungan. b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan; c. Membina dan menilai kinerja bawahan; d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; f. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian terkait	Kementerian/ Lembaga	Koordinasi dan konsultasi
2	Pejabat Perangkat Daerah	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU/ JFT UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan	Memberi instruksi dan arahan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
5	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan arahan
6	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan arahan

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 pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama dan mengkoreksi berkas dan dokumen

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai pengoprasian 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) Hubungan dengan orang

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:17  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)