

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Administrasi Publik, Manajemen, Kebijakan Publik, Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
    - 1) Fungsional : ["-"]
    - 1) Teknis : ["-"]
  - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki Jabatan Pengawas Minimal Selama 2 Tahun"]
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. Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat DLH.
2	b. Keakuratan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi Perencanaan dan Pelaporan, serta administrasi Kepegawaian dan Umum
3	c. Kelancaran pembuatan Laporan Keuangan, Dokumen Perencanaan dan Pelaporan, serta Dokumen Kepegawaian dan Umum
4	d. Monitoring dan evaluasi kegiatan Sub-sub Bagian di lingkungan Sekretariat DLH.
5	e. Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup kesekretariatan kepada Kepala Dinas
6	f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait
7	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat DLH; Keakuratan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum; Kelancaran pembuatan Laporan Keuangan, Dokumen Perencanaan dan Pelaporan, serta Dokumen Kepegawaian dan Umum; Monitoring dan evaluasi kegiatan Sub-sub Bagian di lingkungan Sekretariat DLH; Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup kesekretariatan kepada Kepala Dinas; Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengelola semua bahan dan data peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi Kepegawaian dan Umum.
2	b. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum
3	c. Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas kesekretariatan.
4	d. Memutuskan Kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum
5	e. Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sekretariat.
6	.
7	Mengelola semua bahan dan data peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum; Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum; Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas kesekretariatan; Memutuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum; Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sekretariat.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Terkait	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	Koordinasi serta Pengambilan data dan bahan
3	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan pengarahan

5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
6	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Sunyi
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Ditempat rendah
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Kering
8	Suhu	Dingin dengan perubahan
9	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/luka	-

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 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) DO, DO

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:34  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)