

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.02.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, merumuskan dan melaksanakan kebijakan penanganan sampah dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS), penanganan kebersihan dan angkutan persampahan, serta penerimaan retribusi dan penyedotan tinja berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang pengelolaan sampah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI)/ Diploma IV rumpun ilmu lingkungan yaitu Teknik Lingkungan Manajemen Lingkungan/Kimia/Biologi Fisika Kehutanan Pertanian/ Teknik Sipil dan Perencanaan/ Geodesi/ Geografi Geologi atau bidang lain non rumpun ilmu lingkungan yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. III
    - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. III
  - c. Pengalaman Kerja : SI/DIV rumpun ilmu lingkungan: - Pengalaman di Bidang LH minimal 3 tahun; - Masa kerja minimal 10 tahun - Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV/ Pengawas; - Memiliki kompetensi di bidangnya. SI/DIV non rumpun ilmu lingkungan: - Pengalaman di
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 dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta; Keakuratan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah.; Kelancaran pembuatan laporan pelaksanaan pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah; Monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penanganan Kebersihan dan Angkutan Persampahan, Seksi Penerimaan Retribusi dan Penyedotan Tinja serta Seksi Penanganan Sampah dan Tempat Pembuangan Akhir Sampah; Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah 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	Mengelola semua bahan, data dan ketentuan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pengurangan sampah, penanganan pengelolaan; Mengusulkan bahan teknis pelaksanaan kebijakan pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah; Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah; Memutuskan kebijakan teknis mengenai pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah; Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian terkait	Kementerian Lembaga	Koordinasi dan konsultasi
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 Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Pengarahan
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
6	Sekretaris dan Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
7	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, 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 Ruang	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) Melaksanakan verifikasi penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 di Kabupaten;
- 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) D0, O0

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:32  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)