

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
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

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.	Laporan	12	60	72000	0.0100
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Laporan	12	60	72000	0.0100
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Kegiatan	8	120	72000	0.0133
4	Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah sesuai ketentuan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku sebagai dasar penilaian capaian indikator kinerja:	Kegiatan	265	120	72000	0.4417
5	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah dengan berpedoman kepada kebijakan yang telah ditetapkan demi tercapainya sasaran kerja;	Kegiatan	265	120	72000	0.4417
6	Merumuskan kebijakan teknis dalam pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai acuan operasional tugas;	Dokumen	12	120	72000	0.0200

7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Kegiatan	15	360	72000	0.0750
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; Tahapan kerja:	Kegiatan	15	360	72000	0.0750
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Kegiatan	15	360	72000	0.0750
10	Menyusun rencana operasional di bidang pengelolaan sampah dan menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	4	72000	0.0001
Jumlah				1684		1.1618
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Kegiatan	Kegiatan
6	Dokumen	Dokumen
7	Kegiatan	Kegiatan
8	Kegiatan	Kegiatan
9	Kegiatan	Kegiatan
10	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

4	RKA/DPA, Renstra, SOP, Ketentuan peraturan perundangan di bidang Pengelolaan Sampah	Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah, dan perizinan pengelolaan sampah
5	RKA/DPA, Renstra, SOP, Ketentuan peraturan perundangan di bidang Pengelolaan Sampah	Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah, dan perizinan pengelolaan sampah
6	Renstra DLH, Ketentuan peraturan perundangan di bidang Pengelolaan Sampah	Perumusan kebijakan teknis dalam pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah dan perizinan pengelolaan sampah
7	SOTK dan rencana operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
8	SOTK dan rencana operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
9	Beban kerja Bidang Pengelolaan Sampah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Program kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Penyusunan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah DLH Kabupaten Purwakarta dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota

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 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) 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, 04 Apr 2025 19:40
Kepala Dinas

(.....)

(.....)