

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengendali Dampak Lingkungan Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.06.01.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SI/DIV -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan, Dasar-dasar AMDAL dan Penilaian AMDAL, Pengendalian Pencemaran Air, Pengendalian Pencemaran Udara, Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah B3
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan, Dasar-dasar AMDAL dan Penilaian AMDAL, Pengendalian Pencemaran Air, Pengendalian Pencemaran Udara, Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah B3
 - 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 | | | | | 0 |

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 pelaksanaan tugas b. Ketepatan Bahan Materi yang Dipilih c. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengendali dampak lingkungan / Jabatan Fungsional d. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi terhadap urusan pengendali dampak Hogkungan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Melaksanakan kegiatan pengendali dampak lingkungan b. Melakukan koreksi terhadap urusan pengendali dampak lingkungan yang tidak sesuai dengan ketentuan c. Mengakses data dan informasi terhadap urusan pengendali dampak lingkungan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|----------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | Pengawas/Jabatan Setingkat | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima Tugas |
| 2 | Kepala Sub Bagian Umum | Dinas Lingkungan Hidup | Menerima Tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|----------------------------------|
| 1 | Getaran | Ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 3 | Suara | Tenang |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Letak | Mudah dijangkau |
| 6 | Keadaan Ruangan | Cukup luas |
| 7 | Udara | Sejuk |
| 8 | Suhu | Dingin |
| 9 | Tempat kerja | Dalam ruangan/ Diluar ruangan |

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 kerja lapangan | Terkena bahan kimia k, secara langsung, kecelakaan kerja dilapangan saat pengujian lapangan |
| 5 | 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) Terampil Berkomunikasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M, F, P
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2.a, 3.b, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Berjalan, Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D1, O3, B4

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

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 08:55
Kepala Dinas

(.....)

(.....)