

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN Lingkungan Hidup : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.04.
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 teknis mengenai pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang yang berlaku agar pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup 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 : S1/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. S1/DIV non rumpun ilmu lingkungan; - Pengalam
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 Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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 Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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	9	120	72000	0.0150
4	Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah 83 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 pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dengan berpedoman kepada kebijakan yang telah ditetapkan demi tercapainya sasaran kerja;	Kegiatan	265	120	72000	0.4417

6	Merumuskan kebijakan teknis pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta 5 perizinan penyimpanan sementara limbah B3 berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai acuan operasional tugas;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
7	Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Kegiatan	9	120	72000	0.0150
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	9	120	72000	0.0150
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	9	120	72000	0.0150
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	240	72000	0.0067
Jumlah				1200		0.9901
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
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 DLH, Standar Operasional Prosedur (SOP), Peraturan perundangan di bidang Lingkungan Hidup	Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
5	RKA/DPA, Renstra DLH, Standar Operasional Prosedur (SOP), Peraturan perundangan di bidang Lingkungan Hidup	Penyelenggaraan koordinasi, fasilitas dan pembinaan teknis dalam pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
6	Renstra DLH, Peraturan perundangan di bidang Lingkungan Hidup	Perumusan kebijakan teknis pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
7	SOTK dan rencana operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
8	SOTK dan rencana operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
9	Beban kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	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 Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta
2	Keakuratan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan mengenai pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
3	Kelancaran pembuatan laporan pelaksanaan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
4	Memonitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Seksi Pemantauan Lingkungan serta Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
5	Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 kepada Kepala Dinas
6	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 mengenai pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
2	Mengusulkan bahan teknis pelaksanaan kebijakan mengenai pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan semestara limbah B3
3	Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup
4	Memutuskan kebijakan teknis mengenai pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendaliamn kerusakan lingkungan serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3
5	Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
6	.

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementrian terkait	Kementrian/ Lembaga	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	UPTD	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
3	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	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	Sekretaris 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	Di tempat 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) Mengkonsep naskah dinas
- 2) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris lisan maupun tulisan;
- 3) Melaksanakan Pembinaan terhadap Pemegang Izin Lingkungan dan Pemegang Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- 4) Melaksanakan Pengawasan terhadap pemegang izin lingkungan;
- 5) Melaksanakan verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 di kabupaten;
- 6) Melaksanakan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;
- 7) Menyusun sistem tanggap darurat pengelolaan sampah lingkup kabupaten;
- 8) Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 9) Melaksanakan pengawasan kinerja pengelolaan sampah;
- 10) Melaksanakan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan dokumen AMDAL/UKL-UPL

b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q
- 2) G, V, Q
- 3) G, V, Q
- 4) G, V, Q
- 5) G, V, Q
- 6) G, V, Q
- 7) G, V, Q
- 8) G, V, Q
- 9) G, V, Q
- 10) G, V, Q

c. Temperamen Kerja :

- 1) D, F, R
- 2) D, F, R
- 3) D, F, R
- 4) D, F, R
- 5) D, F, R
- 6) D, F, R
- 7) D, F, R
- 8) D, F, R
- 9) D, F, R
- 10) D, F, R

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 2) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 3) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 4) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 5) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 6) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 7) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 8) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a

- 9) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 10) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a

e. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 2) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 3) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 4) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 5) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 6) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 7) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 8) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 9) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 10) 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
- 2) D0, O0
- 3) D0, O0
- 4) D0, O0
- 5) D0, O0
- 6) D0, O0
- 7) D0, O0
- 8) D0, O0
- 9) D0, O0
- 10) 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

(.....)

(.....)