

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Tata Lingkungan
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.03.
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 inventarisasi data lingkungan hidup yang tertuang dalam RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tuhas DLH dalam bidang tata lingkungan dengan baik sesuai dengan asaran yang telah ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ 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 kmpetensi di bidangnya S1/ DIV non rumpun ilmu - Pengalaman di bidang
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 Tata Lingkungan 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 Tata Lingkungan 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 inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam 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 inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam dengan berpedoman kepada kebijakan yang telah ditetapkan demi tercapainya sasaran kerja	Kegiatan	265	120	72000	0.4417
6	Merumuskan penilaian dan pengkajian dalam inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai acuan operasional tugas;	Dokumen	265	120	72000	0.4417

7	Merumuskan kebijakan teknis dan kajian dalam inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL. Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai acuan operasional tugas;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	8	360	72000	0.0400
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawakan di Bidang 3 Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku ngar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	8	360	72000	0.0400
10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	8	240	72000	0.0267
11	Menyusun rencana operasional di bidang tata lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	240	72000	0.0067
Jumlah				1920		1.4918
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	Dokumen	Dokumen
8	Kegiatan	Kegiatan
9	Kegiatan	Kegiatan
10	Kegiatan	Kegiatan
11	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi laporan	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), ketentuan peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup	Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisa resiko lingkungan hidup serta perlindungan sumber daya alam
5	RKA/DPA, Renstra DLH, sumber Operasional Prosedur (SOP), ketentuan peraturan perundangan di Bidang Lingkungan Hidup	Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis dalam inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisa resiko lingkungan hidup serta perlindungan sumber daya alam
6	Renstra DLH, ketentuan peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup	Perumusan penilaian dan pengkajian dalam inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisa resiko lingkungan hidup serta perlindungan sumber daya alam
7	Program kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Penyusunan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan DLH Kabupaten Purwakarta
8	Renstra DLH, ketentuan peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup	Perumusan kebijakan teknis dan kajian dalam inventarisasi penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan dan analisis resiko lingkungan hidup serta perlindungan sumber daya alam
9	SOTK dan rencana operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
10	SOTK dan perencanaan operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
11	Beban kerja Bidang Tata Lingkungan	Pendistribusian tugas kepada bawahan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan program kerja Dinas Lingkungan Hidup
2	Keefektifan penyelenggaraan urusan wajib bukan pelayanan dasar di bidang Lingkungan Hidup
3	Kebenaran surat laporan kedinasan
4	Kebenaran usulan mutasi dan promosi pegawai serta tindakan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
5	kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas Lingkungan Hidup
6	Kebenaran penilaian dan penandatanganan hasil kinerja bawahan
7	Kebenaran penilaian dan penandatanganan hasil kinerja bawahan Kerahasiaan pelaksanaan tugas dan dokumen dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola semua bahan, data dan ketentuan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan mengenai inventarisasi dan penyusunan data Lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam
2	Mengusulkan bahan teknis pelaksanaan kebijakan mengenai inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam
3	Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan
4	Memutuskan kebijakan teknis mengenai inventarisasi dan penyusunan data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup serta perlindungan sumber daya alam
5	Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Bidang Tata Lingkungan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementrian terkait	Kementrian Lembaga	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD	Koordinasi serta oengambilan 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	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
7	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan

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 ruangan tertutup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Caca/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memiliki kompetensi di bidangnya
- 2) Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV/ Pengawas
- 3) Masa kerja minimal 14 tahun
- 4) Masa kerja minimal 14 tahun
- 5) Pengalaman di Bidang LH minimal 6 tahun
- 6) Memiliki kompetensi di bidangnya
- 7) Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV/ Pengawas
- 8) Masa kerja minimal 10 tahun
- 9) Pengalaman di Bidang LH minimal 3 tahun

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

c. Tempramen 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

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

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

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 : -

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

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)